

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de publicación: 058/2025 Ciudad de México, viernes 28 de febrero de 2025

EDICION VESPERTINA

CONTENIDO

Secretaría de Bienestar
Secretaría de Educación Pública
Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Secretaría de Cultura
Secretaría de las Mujeres
Comisión Reguladora de Energía
Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR)
Cámara de Senadores
Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
Instituto Federal de Telecomunicaciones
Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
Instituto Nacional Electoral

INDICE
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE BIENESTAR

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa Salud Casa por Casa, para el ejercicio fiscal 2025. 4

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Acuerdo número 14/02/25 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el ejercicio fiscal 2025. 26

SECRETARIA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGIA E INNOVACION

Reglas de Operación del Programa presupuestario S190 “Becas de Posgrado y Apoyos a la Calidad”. 27

Reglas de Operación del Programa presupuestario S191 “Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores”. 39

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social para el ejercicio fiscal 2025. 51

Lineamientos de Operación del Programa de Atención de Conflictos Agrarios. 52

SECRETARIA DE CULTURA

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2025. 98

SECRETARIA DE LAS MUJERES

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Programa de Atención Integral para el Bienestar de las Mujeres para el ejercicio fiscal 2025. 189

Aviso mediante el cual se informa sobre la publicación en la página web de la Secretaría de las Mujeres, de los Criterios que rigen el proceso para acceder a los subsidios federales para la creación, el fortalecimiento y operación de los centros de justicia para las mujeres en el ejercicio fiscal 2025. 249

Aviso mediante el cual se informa sobre la publicación en la página web de la Secretaría de las Mujeres de los Lineamientos de Operación del Programa de Apoyo a Refugios Especializados para Mujeres Víctimas de Violencia de Género, sus Hijas e Hijos para el ejercicio fiscal 2025. 250

Aviso mediante el cual se informa sobre la publicación en la página web de la Secretaría de las Mujeres de los Lineamientos para la obtención y aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las declaratorias de alerta de violencia de género contra las mujeres en estados y municipios, para el ejercicio fiscal 2025. 251

COMISION REGULADORA DE ENERGIA

Acuerdo Núm. A/023/2025 por el que se establece la suspensión de la recepción de trámites, promociones o escritos competencia de la Comisión Reguladora de Energía. 253

SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)

Reglas de Operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, para el ejercicio fiscal 2025. 255

PODER LEGISLATIVO

CAMARA DE SENADORES

Manual de Remuneraciones de las Senadoras, Senadores, servidoras y servidores públicos de mando y homólogos, y la información relativa al Capítulo de Servicios Personales. 325

Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2025. 338

PODER JUDICIAL

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

Acuerdo general que establece los criterios en materia administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación de las medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y modernización de la gestión para el ejercicio fiscal dos mil veinticinco. 343

ORGANISMOS AUTONOMOS

INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

Convocatoria Pública para participar en el procedimiento para obtener la acreditación de Perito en Materia de Telecomunicaciones y/o Radiodifusión o en su caso, la revalidación correspondiente. 354

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

Acuerdo mediante el cual se aprueban los lineamientos en materia de austeridad y disciplina del gasto del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para el ejercicio fiscal 2025. 367

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se presentan las medidas de racionalidad y disciplina presupuestaria derivadas de las obligaciones de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025, a propuesta de la Junta General Ejecutiva y se aprueban los Criterios específicos para la ejecución, control y seguimiento de las políticas y lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria del Instituto Nacional Electoral para el ejercicio fiscal 2025. 375

El contenido, forma y alcance de los documentos publicados son estricta responsabilidad de su emisor.

PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE BIENESTAR

ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa Salud Casa por Casa, para el ejercicio fiscal 2025.

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

ARIADNA MONTIEL REYES, Secretaria de Bienestar, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 3 y 5 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar; y

CONSIDERANDO

Que uno de los programas prioritarios que ha establecido el Gobierno de México para el periodo 2024-2030 es el Programa Salud Casa por Casa, destinado a las personas derechohabientes de los Programas Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores y Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente, quienes se ven en la imperiosa necesidad de contar con atención y seguimiento médico integral a través de visitas domiciliarias derivado de su condición y vulnerabilidad;

Que, en la Ley General de Desarrollo Social, artículo 6, se establece a la salud como uno de los derechos para el desarrollo social y que este programa forma parte integral de una política pública que garantiza a las personas adultas mayores y personas con discapacidad permanente el acceso al derecho a la salud;

Que la ejecución de las acciones del Programa Salud Casa por Casa deberá llevarse a cabo para otorgar a las personas adultas mayores y personas con discapacidad permanente, la atención y seguimiento médico integral a través de visitas domiciliarias, de forma complementaria a las estrategias de atención de los programas Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores y Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente;

Que los apoyos que otorgue el Programa deberán sujetarse a criterios de objetividad, equidad, transparencia, máxima publicidad, selectividad y temporalidad; y los beneficios, deberán entregarse a las personas derechohabientes de manera directa y sin intermediarios, y

Que la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, mediante Oficio No. CONAMER/25/0773, de fecha 25 de febrero de 2025, emitió el dictamen regulatorio correspondiente a los Lineamientos de Operación del Programa Salud Casa por Casa, para el Ejercicio Fiscal 2025, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SALUD CASA POR CASA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

ÚNICO: Se emiten los Lineamientos de Operación del Programa Salud Casa por Casa, para el Ejercicio Fiscal 2025.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Los presentes Lineamientos de Operación surtirán efectos a partir del primero de enero de dos mil veinticinco, en lo que respecta a todos aquellos actos y acciones tendientes a la implementación y operación del Programa.

Dado en la Ciudad de México, a los 26 días del mes de febrero de 2025.- La Secretaria de Bienestar, **Ariadna Montiel Reyes**.- Rúbrica.

Introducción

Toda persona tiene derecho a la seguridad social que la proteja contra las consecuencias de la vejez y de la incapacidad que la imposibilite física o mentalmente para obtener los medios para llevar una vida digna y decorosa.

En México, dos de los grupos en situación de vulnerabilidad respecto al acceso a servicios de salud, son las personas adultas mayores y personas con discapacidad permanente, lo cual impacta negativamente en las brechas de desigualdad socioeconómica. En este contexto, se requiere de ajustes, rediseños y nuevos planteamientos, a través de los cuales se atiendan las necesidades y demandas de estos grupos vulnerables.

De acuerdo con la Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica (ENADID) del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), en 2023, más de 12.9 millones de personas tenían 65 años o más de edad, lo que representa aproximadamente el 10% de la población total del país. Adicionalmente, el Consejo Nacional de Población (CONAPO) indica que para el año 2050 se prevé que el porcentaje de personas adultas mayores de 60 años de edad o más, en el país, supere el 20%. Este fenómeno demográfico plantea retos significativos para el sistema de salud, que debe adaptarse a las necesidades específicas de esta población, la cual, a menudo, enfrenta barreras para acceder a servicios médicos, ya sea por limitaciones físicas, geográficas o económicas.

En la Encuesta Nacional de Salud y Nutrición (ENSANUT) 2021 se señala que más del 50% de los adultos mayores vive con al menos una enfermedad crónica, como hipertensión, diabetes o enfermedades cardiovasculares. Adicionalmente la Encuesta Nacional sobre Salud y Envejecimiento en México (ENSAEM) y Encuesta de Evaluación Cognitiva 2021 indica que la hipertensión en personas de 60 años y más la padece el 54.9% de las mujeres y 38.6% de los hombres; la diabetes el 29.2% de las mujeres y el 23.7% de los hombres; la artritis el 17.4% de las mujeres y el 6.5% de los hombres. Asimismo, esta encuesta encontró que 80.9% de la población de 58 años y más de edad no pudo conseguir una cita de consulta o atención médica.

En el caso de México, según el Censo de Población y Vivienda 2020 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), el 4.9% de la población mexicana (aproximadamente 6.2 millones de personas) manifestó tener algún tipo de discapacidad. Estas personas tienen dificultades para; caminar (47.6%), ver incluso con el uso de lentes (43.5%), escuchar incluso con aparato auditivo (21.9%), bañarse, vestirse o comer (18.9%), recordar o concentrarse (18.6%) y para hablar o comunicarse (15.3%).

Estas condiciones requieren un seguimiento constante y atención médica adecuada para prevenir complicaciones graves, así como de acompañamiento para el fortalecimiento y mejora de la salud emocional y mental.

En la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se establece el derecho de todas las personas a la salud, artículo 4º, párrafo cuarto. Asimismo, en la Ley General de Desarrollo Social se indica, en el artículo 6, que son derechos para el desarrollo social la educación, la salud, la alimentación nutritiva y de calidad, la vivienda digna y decorosa, el disfrute de un medio ambiente sano, el trabajo y la seguridad social. Asimismo, en el artículo 14, que la Política Nacional de Desarrollo Social debe considerar al menos, entre otros, la superación de la pobreza a través de la salud.

En el artículo 2° de la Ley General de Salud se describen las finalidades del derecho a la protección de la salud, como el bienestar físico y mental de la persona; la prolongación y mejoramiento de la calidad de la vida humana, así como la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades, entre otras más.

Asimismo, en la Ley General para la inclusión de Personas con Discapacidad, en su capítulo I, artículo 7, se enuncia la responsabilidad del Gobierno Mexicano para promover el derecho de las personas con discapacidad a gozar del más alto nivel posible de salud, rehabilitación y habilitación.

Por ello, resulta imperativo garantizar las medidas pertinentes para asegurar el acceso a los servicios de salud de las personas con discapacidad y las personas adultas mayores, en igualdad de condiciones.

Es así que, el Gobierno de México implementa el Programa "Salud Casa por Casa", el cual se considera una contribución hacia la construcción de un sistema de salud preventivo, inclusivo y eficiente, que no solo atienda enfermedades, sino que también promueva el bienestar integral de la población, con un enfoque en la atención preventiva y el cuidado domiciliario; con esto, se busca transformar la manera en que se concibe la atención médica en el país, haciendo de la salud un derecho accesible para todos. Este esfuerzo no solo es una respuesta a las necesidades actuales, sino una inversión en el futuro de un México más saludable y equitativo, donde tanto los adultos mayores como las personas con discapacidad puedan vivir con dignidad y autonomía.

Por lo anterior, el presente documento establece los Lineamientos de Operación del Programa "Salud Casa por Casa", los cuales buscan asegurar una implementación y funcionamiento efectivo del Programa, garantizando que todas las personas adultas mayores y personas con discapacidad permanente en México tengan acceso a servicios de salud de calidad, independientemente de su afiliación a un sistema de seguridad social. Con este compromiso, el Gobierno de México reafirma su voluntad de cuidar a sus ciudadanos más vulnerables y de fortalecer la atención primaria y la medicina preventiva como pilares fundamentales de un sistema de salud más justo y accesible.

Este Programa contribuye al cumplimiento de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, en los Objetivos del Desarrollo Sostenible (ODS): 1. Poner fin a la pobreza en todas sus formas en todo el mundo; 3. Garantizar una vida sana y promover el bienestar para todos en todas las edades; y, 10. Reducir la desigualdad en y entre los países.

1. Objetivos

1.1 Objetivo General

Mejorar las condiciones de acceso a los servicios de salud de las personas adultas mayores derechohabientes de la Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores y de las personas con discapacidad derechohabientes de la Pensión para el Bienestar de Personas con Discapacidad Permanente.

1.2 Objetivos Específicos

Brindar atención preventiva y médica, a través de la incorporación de personas facilitadoras de salud para que lleven a cabo visitas domiciliarias para garantizar la atención y seguimiento integral del estado de salud de las personas adultas mayores derechohabientes de la Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores y de las personas con discapacidad derechohabientes de la Pensión para el Bienestar de Personas con Discapacidad Permanente, que permitan prevenir, detectar y gestionar de manera oportuna situaciones críticas.

2. Lineamientos

2.1 Cobertura

El Programa tendrá cobertura nacional; por lo cual no se registrará a personas que residan en el extranjero, o con nacionalidad extranjera.

2.2 Población Objetivo

A) Personas derechohabientes de la Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores y personas con discapacidad derechohabientes de la Pensión para el Bienestar de Personas con Discapacidad Permanente.

B) Personas Facilitadoras de Salud.

2.3 Lineamientos Modalidad A. Personas Derechohabientes de las Pensiones para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores y Personas con Discapacidad Permanente.

2.3.1 Criterios de Elegibilidad y Requisitos de Acceso

Para recibir los apoyos del Programa, se deberá atender lo siguiente:

Criterios de Elegibilidad	Requisitos de Acceso
1. Persona Derechohabiente a. Ser derechohabiente del Programa Pensión para el Bienestar de Personas Adultas Mayores (PPBPAM); o b. Ser derechohabiente del Programa Pensión para el Bienestar de Personas con Discapacidad Permanente (PPBPDP).	Podrá presentar copia y original (para cotejo) de los documentos siguientes: 1. Documento de Identificación oficial vigente: Credencial para votar. En caso de no contar con este documento, puede presentar pasaporte vigente o credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), u otros documentos que acrediten identidad expedidos por la autoridad correspondiente. 2. Clave Única de Registro de Población (CURP). 3. Realizar cuestionario de Salud.

2.3.2 Características de los Apoyos Modalidad A

Atención médica y preventiva de primer nivel de manera directa a través de visitas domiciliarias.

Recibir los apoyos del Programa no es excluyente de recibir apoyos económicos, pensiones y/o becas, o recibir apoyos de otros programas, de acuerdo con la normatividad aplicable.

2.3.3 Derechos Modalidad A

Las personas derechohabientes tienen derecho a:

a) Recibir información de manera clara y oportuna.

b) Recibir un trato digno, respetuoso, con calidad, equitativo y sin discriminación.

c) Recibir de manera directa y sin intermediarios los apoyos que otorga el Programa de conformidad con la mecánica operativa.

d) Recibir atención y apoyo para realizar cualquier trámite relacionado con el Programa y sus Lineamientos de Operación, sin costo alguno o condicionamiento.

e) La seguridad sobre la reserva y privacidad de sus datos personales conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

f) Participar de manera responsable con las acciones que lleve a cabo el Comité de Contraloría Social que corresponda.

g) No autorizar el recibir los beneficios que otorga este Programa, por así convenir a sus intereses sin que por ello signifique que pierda otros beneficios ya adquiridos.

2.3.4 Obligaciones Modalidad A

Las personas derechohabientes tienen las obligaciones siguientes:

a) Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, la información que se les requiera de acuerdo con lo establecido en los presentes Lineamientos y sus anexos.

b) Actualizar sus datos y realizar las aclaraciones pertinentes cuando se les convoque, así como entregar la documentación cuando se le requiera en los Módulos de Atención y/o en la visita física.

c) Atender de manera respetuosa y con decoro a los facilitadores de salud para el bienestar, durante las visitas que se lleven a cabo en su domicilio.

d) Resguardar, cuidar y proteger la documentación que otorgue el programa, con la cual se le da seguimiento al cuidado de su salud.

2.3.5 Causas de suspensión y baja definitiva del padrón de beneficiarios Modalidad A

a) Suspensión por no localización. Cuando después de 3 visitas domiciliarias consecutivas no se haya localizado en su domicilio.

b) Baja definitiva por defunción de la persona derechohabiente.

2.3.6 Reactivación Modalidad A

Las personas derechohabientes (Modalidad A) podrán solicitar su reactivación cuando:

a) Haya solicitado la baja voluntaria del Programa y solicite su reactivación.

La persona derechohabiente podrá solicitar la reactivación al Programa en cualquier momento del ejercicio fiscal.

Una vez reunida toda la evidencia documental requerida para tal efecto y esta haya sido favorable, la reactivación se aplicará en un plazo máximo de dos meses a la captura del trámite por las Delegaciones de Programas para el Desarrollo en las entidades federativas.

2.3.7 Mecánica Operativa Modalidad A

2.3.7.1 Proceso de Atención

a) La identificación de las personas derechohabientes será con información a partir del padrón de beneficiarios de los Programas Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores y Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente.

b) Las personas facilitadoras de salud llevarán a cabo una primera visita domiciliaria para obtener un diagnóstico de las situaciones de salud de las personas derechohabientes, mediante el llenado de la documentación correspondiente; donde se recabará información de: datos personales, vivienda, educación, ocupación, relaciones familiares, actividades físicas y de esparcimiento, así como antecedentes de salud, visitas médicas y medicamentos.

Con la información recabada se podrá definir el plan de acción personalizado a las necesidades y acorde al diagnóstico.

2.3.7.2 Entrega de Apoyos

El apoyo se realizará en especie a través de visitas domiciliarias

2.4 Lineamientos Modalidad B. Personas Facilitadoras de Salud.

2.4.1 Criterios de Elegibilidad y Requisitos de Acceso. Modalidad B.

Para recibir los apoyos del Programa, se deberá atender lo siguiente:

Criterios de Elegibilidad	Requisitos de Acceso
1. Persona Facilitadora de Salud (Médico / Enfermera)	Presentar copia y original (para cotejo) de los documentos siguientes: 1. Acta de Nacimiento. 2. Documento de Identificación vigente: Credencial para votar.- En caso de no contar con este documento, puede presentar pasaporte vigente o credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), u otros documentos que acrediten identidad expedidos por la autoridad correspondiente. 3. Clave Única de Registro de Población (CURP). 4. Comprobante de domicilio (máximo 6 meses de antigüedad) o constancia de residencia de la autoridad local. 5. Licenciatura en medicina, enfermería y profesionales de la salud (título/cédula profesional) 6. Comprobante del nivel máximo de estudios. 7. Llenar formato de incorporación (se entrega exclusivamente en los módulos de registro y es totalmente gratuito).

2.4.2 Características de los Apoyos Modalidad B.

Apoyos mensuales a personas facilitadoras de salud de manera directa por los servicios que brinden de atención médica y preventiva.

Apoyos		
Apoyo	**Monto 1**	**Monto 2**
Persona Facilitadora de Salud	$13,250.00 M.N.	$3,750.00 M.N.

Recibir los apoyos del Programa no es excluyente de recibir apoyos económicos, pensiones y/o becas, o recibir apoyos de otros programas, de acuerdo con la normatividad aplicable.

2.4.3 Derechos Modalidad B.

Las facilitadoras de salud tienen derecho a:

a) Recibir información de manera clara y oportuna.

b) Recibir un trato digno, respetuoso, con calidad, equitativo y sin discriminación.

c) Recibir de manera directa y sin intermediarios los apoyos que otorga el Programa de conformidad con la mecánica operativa.

d) Recibir atención y apoyo para realizar cualquier trámite relacionado con el Programa y sus Lineamientos de Operación, sin costo alguno o condicionamiento.

e) La seguridad sobre la reserva y privacidad de sus datos personales conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

f) Participar de manera responsable con las acciones que lleve a cabo el Comité de Contraloría Social que corresponda.

2.4.4 Obligaciones Modalidad B

Las personas facilitadoras de salud tienen las obligaciones siguientes:

a) Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, la información que se les requiera de acuerdo con lo establecido en los presentes Lineamientos y sus anexos.

b) Actualizar sus datos y realizar las aclaraciones pertinentes cuando se les convoque, así como entregar la documentación cuando se le requiera en los Módulos de Atención y/o en la visita física.

c) Atender de manera respetuosa y con decoro a las personas derechohabientes.

2.4.5 Causales de Retención de los Apoyos Modalidad B

a) Retención por inconsistencias en los datos de identificación del beneficiario. Cuando se identifique que los documentos de identificación de la persona facilitadora de salud establecidos en el numeral 2.4 de los presentes Lineamientos de Operación, son apócrifos, pertenecen a los datos de identificación de otra persona o no se corresponde la información entre sí, se procederá a la retención de los apoyos.

b) Retención por posible duplicidad. Cuando se haya identificado una duplicidad de registro en el padrón de beneficiarios, el registro de menor antigüedad es al que se le realizará la retención.

c) Retención por inconsistencias en el medio de pago. Cuando se detecte alteración o falsificación del documento de medio de pago de la persona facilitadora de salud. En los casos no imputables a la persona facilitadora de salud previa aclaración, se reexpedirán los pagos correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.4.8 Reexpedición de Apoyos Económicos de los presentes Lineamientos de Operación, sujeto a la disponibilidad presupuestal del Programa.

d) Retención por recibir apoyo simultáneo. Cuando se identifique que la persona facilitadora de salud recibe uno o más apoyos simultáneos, el registro de menor antigüedad será retenido por el número de meses al que tenga lugar.

e) Retención por incumplimiento a los Lineamientos de Operación. Cuando la Instancia Ejecutora detecte algún incumplimiento a lo establecido en los presentes Lineamientos de Operación.

Cuando una persona facilitadora de salud sea susceptible de retención de los apoyos conforme a los incisos anteriores, la Instancia Ejecutora no realizará la emisión del apoyo al que tenga lugar y será identificada en el padrón con la situación de activo no emitible y con la causal de retención que corresponda según sea el caso.

En caso de que los apoyos sean susceptibles de retención, se informará a la persona facilitadora de salud, cuando se presente a las oficinas de atención ciudadana de la Secretaría de Bienestar y se le hará de su conocimiento el motivo y la cantidad de meses en que se encontrará en retención, así como las acciones que podrá realizar para que deje de encontrarse en esa situación.

La Secretaría garantizará a través de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo el derecho de audiencia a las personas facilitadoras de salud que se encuentren en retención, aplicando en lo conducente, los términos y disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento y en su caso, procederá conforme a las causales de retención, suspensión o baja, así como a las causales de reexpedición y reactivación contenidas en los presentes Lineamientos de Operación.

2.4.6 Suspensión del Padrón de Beneficiarios Modalidad B.

a) Suspensión por inconsistencias en los datos de identificación del beneficiario. Después de dos meses en los que la persona facilitadora de salud se encontró en la causal de retención del inciso a) del numeral 2.4.5 de los presentes Lineamientos de Operación, se procederá a la suspensión del padrón.

b) Suspensión por posible duplicidad. Después de dos meses en los que la persona facilitadora de salud se encontró en la causal de retención del inciso b) del numeral 2.4.5 de los presentes Lineamientos de Operación, se procederá a la suspensión del padrón.

c) Suspensión por inconsistencias en el medio de recepción del apoyo. Después de dos meses en los que la persona facilitadora de salud se encontró en la causal de retención del inciso c) del numeral 2.4.5 de los presentes Lineamientos de Operación, se procederá a la suspensión del padrón.

d) Suspensión por incumplimiento a los Lineamientos de Operación. Después de dos meses en los que la persona facilitadora de salud se encontró en la causal de retención del inciso e) del numeral 2.4.5 de los presentes Lineamientos de Operación, se procederá a la suspensión del padrón.

Cuando una persona facilitadora de salud sea susceptible de suspensión del Padrón conforme a los incisos anteriores, la Instancia Ejecutora no realizará la emisión del apoyo del mes al que tenga lugar y será identificada en el padrón con la situación de suspensión y con la causal de suspensión que corresponda según sea el caso.

En caso de que se haya aplicado la suspensión del padrón, se informará a la persona facilitadora de salud cuando se presente a las oficinas de atención ciudadana de la Secretaría de Bienestar y se le hará de su conocimiento el motivo de la suspensión, así como las acciones que podrá realizar para que deje de encontrarse en esa situación.

La Secretaría garantizará a través de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo el derecho de audiencia a las personas facilitadoras de salud que se encuentren en suspensión, aplicando en lo conducente, los términos y disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento y en su caso, procederá conforme a las causales de retención, suspensión o baja, así como a las causales de reexpedición y reactivación contenidas en los presentes Lineamientos de Operación.

2.4.7 Baja Definitiva del Padrón de Beneficiarios Modalidad B.

a) Baja por inconsistencias en los datos de identificación del beneficiario. Después de dos meses en los que la persona facilitadora de salud se encontró en la causal de suspensión del inciso a) del numeral 2.4.6 de los presentes Lineamientos de Operación, se procederá a la baja del padrón.

b) Baja por posible duplicidad. Después de dos meses en los que la persona facilitadora de salud se encontró en la causal de suspensión del inciso b) del numeral 2.4.6 de los presentes Lineamientos de Operación, se procederá a la baja del padrón.

c) Baja por inconsistencias en el medio en el que recibe el apoyo. Después de dos meses en los que la persona facilitadora de salud se encontró en la causal de suspensión del inciso c) del numeral 2.4.6 de los presentes Lineamientos de Operación, se procederá a la baja del padrón.

d) Baja por incumplimiento a los Lineamientos de Operación. Después de dos meses en los que la persona facilitadora de salud se encontró en la causal de retención del inciso d) del numeral 2.4.6 de los presentes Lineamientos de Operación, se procederá a la baja del padrón.

Cuando una persona facilitadora de salud sea susceptible de baja del padrón del Programa conforme a los incisos anteriores, la Instancia Ejecutora no realizará la emisión del apoyo del mes al que tenga lugar y será identificada en el padrón con la situación de baja y con la causal de baja que corresponda según sea el caso.

En caso de que se haya aplicado de baja del padrón, se informará a la persona facilitadora de salud cuando se presente a las oficinas de atención ciudadana de la Secretaría de Bienestar y se le hará de su conocimiento el motivo de la baja, así como las acciones que podrá realizar para que deje de encontrarse en esa situación.

La Secretaría garantizará a través de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo el derecho de audiencia a las personas facilitadoras de salud que se encuentren en baja, aplicando en lo conducente, los términos y disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y en su caso, procederá conforme a las causales de retención, suspensión o baja, así como a las causales de reexpedición y reactivación contenidas en los presentes Lineamientos de Operación.

2.4.8 Reexpedición de los Apoyos Modalidad B

Se podrán reexpedir los apoyos correspondientes a las personas beneficiarias facilitadoras de salud (Modalidad B) en los casos siguientes:

a) En caso de que el depósito del apoyo haya sido rechazado por la institución financiera correspondiente, se podrá realizar junto con la entrega del apoyo del mes corriente.

b) Cuando se hayan aclarado las causales de los numerales 2.4.5, 2.4.6 y 2.4.7 establecidos en los presentes Lineamientos de Operación, correspondientes.

2.4.9 Reactivación Modalidad B

Las personas facilitadoras de salud (Modalidad B) podrán solicitar su reactivación cuando:

a) Se haya encontrado en alguna causal de suspensión, siempre y cuando cumpla con establecido en el numeral 2.4 de los presentes Lineamientos de Operación.

b) Haya causado baja y cumpla con lo establecido en el numeral 2.4 de los presentes Lineamientos de Operación.

c) Haya solicitado la baja voluntaria del Programa y solicite su reactivación.

Asimismo, deberán presentar la documentación requerida para tal efecto.

Una vez reunida toda la evidencia documental requerida para tal efecto, la reactivación se someterá a análisis de la disponibilidad.

2.4.10. Mecánica Operativa Modalidad A

2.4.10.1. Proceso de Atención

a) La identificación de las personas facilitadoras de salud será con información obtenida del registro en los Módulos de Atención instalados para tal efecto, que realicen las personas solicitantes, los cuales puede consultar en la liga electrónica siguiente: https://www.gob.mx/bienestar/documentos/normateca-programas-a-cargo-de-la-secretaria.

b) Las personas prestadoras de servicios o servidoras públicas a través de los Módulos de Atención serán las responsables de llevar a cabo el registro estatal de las personas solicitantes que cumplan con lo establecido en el numeral 2.3 de los presentes Lineamientos de Operación.

c) Se informará a la persona solicitante el estatus del trámite por parte las Delegaciones de Programas para el Desarrollo y el resultado de su solicitud de incorporación al Programa.

d) Una vez validado el registro, se iniciará el proceso de entrega del medio en que podrá recibir su apoyo. El mecanismo de entrega se realizará por medio de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo en coordinación con la Dirección General de Operación Integral de Programas (DGOIP).

La entrega del primer apoyo hará las veces de aviso de incorporación al programa.

e) A través de la Dirección General para la Validación de Beneficiarios (DGVB), se realizarán las acciones para bancarización de las personas beneficiarias.

La DGVB podrá realizar el pago de 1 centavo como mecanismo de confirmación de la primera emisión por este medio.

La DGOIP implementará y operará el Programa de acuerdo con lo establecido en los presentes Lineamientos de Operación y la mecánica operativa del mismo.

2.4.10.2 Entrega de Apoyos

La entrega de apoyos se realizará de manera mensual, directa y sin intermediarios, conforme al numeral 2.4.2. de los presentes lineamientos.

3. Instancias Participantes

3.1 Instancia Responsable

La Secretaría de Bienestar a través de la Subsecretaría de Bienestar.

3.2 Instancia Operativa

La instancia a cargo de la operación del Programa será la Dirección General de Operación Integral de Programas (DGOIP), con el apoyo de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo en las entidades federativas.

Corresponderá a las Delegaciones de Programas para el Desarrollo de las entidades federativas, participar en la coordinación e implementación del Programa en términos de lo establecido en lo presentes Lineamientos y la demás normatividad aplicable.

Asimismo, las Delegaciones deberán resguardar los expedientes completos de las personas derechohabientes y facilitadoras de salud, garantizando la confidencialidad y la protección de datos personales que sean recabados, mediante los mecanismos de seguridad física y digital necesarios, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables.

Los archivos que conforman los expedientes podrán integrarse mediante documentos físicos o electrónicos, debiéndose garantizar en todo momento su confidencialidad y su uso, de conformidad con la normatividad en materia de transparencia y protección de datos.

3.3 Instancia Ejecutora

La Instancia Ejecutora del Programa será la Unidad para la Atención de Grupos Prioritarios (UAGP).

3.4 Instancia Normativa

Se integrará un Comité Técnico del Programa Salud Casa por Casa, para resolver los casos no previstos en los presentes Lineamientos de Operación.

El Comité Técnico se integrará por los servidores públicos siguientes:

a) Presidencia. - Titular de la Secretaría de Bienestar.

b) Secretaría Técnica. – Titular de la Subsecretaría de Bienestar.

c) Vocales:

1. - Titular de la Unidad para la Atención de Grupos Prioritarios.

2. - Titular de la Dirección General de Operación Integral de Programas.

3. - Titular de la Dirección General para la Validación de Beneficiarios.

3.5 Coordinación Interinstitucional

Derivado de que los programas para el bienestar atienden múltiples necesidades, se hace imprescindible la colaboración y coordinación interinstitucional para atenderlas de manera integral, hacer los procesos más eficientes y facilitar el acceso de forma equitativa a los Programas para el Bienestar.

Asimismo, se podrán establecer acuerdos de coordinación con las Instituciones Públicas del Sector Salud, que apoyen a contribuir con la implementación de acciones del Programa.

4. Difusión del Programa

Las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, en coordinación con la Dirección General de Operación Integral de Programas, serán las encargadas de realizar la difusión del Programa, dando a conocer los beneficios que otorga a través de lo de los medios siguientes:

a) La publicación de los Lineamientos de Operación en el Diario Oficial de la Federación.

b) El portal de la Secretaría de Bienestar: https://www.gob.mx/bienestar

c) Los Módulos de Atención que pueden consultar en la liga electrónica siguiente:

https://www.gob.mx/bienestar/documentos/normateca-programas-a-cargo-de-la-secretaria

d) La entrega de material impreso durante los operativos de levantamiento en campo, por personal de la Secretaría de Bienestar.

5. Avance Físico Financiero

5.1 Recursos Devengados

Los apoyos que el Programa otorgue se considerarán devengados una vez que estos han sido entregados, conforme a lo previsto en los presentes Lineamientos de Operación.

5.2 Gastos de Operación

Los gastos indirectos que la instancia ejecutora podrá destinar para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, atención ciudadana y evaluación, entre otros, del presente Programa.

5.3 Cierre de Ejercicio

La Instancia Responsable del Programa integrará y remitirá a la Dirección General de Programación y Presupuesto el cierre de ejercicio de los recursos ejercidos por el Programa, para la integración de la Cuenta Pública.

6. Denuncias y Solicitudes de Información

Las personas beneficiarias o interesadas tienen derecho a presentar quejas y/o denuncias por el incumplimiento en la ejecución, operación o entrega de apoyos, ante las instancias correspondientes, así como solicitar información relacionada con los programas operativos de la Institución y sus Lineamientos de Operación.

6.1 Denuncias en contra de servidores públicos de la Secretaría de Bienestar

Las denuncias podrán realizarse por escrito, correo electrónico a través del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas, así como de manera presencial en las oficinas que ocupa el Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones, en el ramo Bienestar a través de:

a) Órgano Interno de Control Especializado en Quejas, Denuncias e Investigaciones.

Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones, en el ramo Bienestar.

Domicilio: Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06600, Ciudad de México.

Para la recepción de denuncias Teléfono: 555328-5000 Extensiones 51416, 51432 y 51424.

Larga distancia sin costo: 800-714-8340

Correo electrónico: organo.interno@bienestar.gob.mx

Página electrónica: https:www.gob.mx/buenogobierno

b) Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Las denuncias podrán realizarse mediante el Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEC) las 24 horas del día, los 365 días del año; o mediante escrito presentado en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Domicilio: Avenida Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.

También, se pone a disposición de la ciudadanía la posibilidad de la presentación de denuncias para reportar hechos, conductas, situaciones o comportamientos que se contrapongan a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, SEDESOL-13-001, trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios y que se puede consultar en la liga electrónica siguiente: https://catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SEDESOL-13-001

Las denuncias serán atendidas de acuerdo con lo establecido en el marco normativo aplicable.

6.2 Solicitudes de Información

Las solicitudes de información podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica, a través de:

a) Secretaría de Bienestar: Área de Atención Ciudadana, a través del correo electrónico: demandasocial@bienestar.gob.mx

Línea de Bienestar: 800 639 42 64, con un horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 21:00 horas; fines de semana y días festivos de 9:00 a 13:00 horas.

Domicilio: Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 10 Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06600, Ciudad de México, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Las solicitudes de información serán atendidas de acuerdo con el marco normativo aplicable.

b) Delegaciones de Programas para el Desarrollo en las entidades federativas, a través de las respectivas áreas de Atención Ciudadana y de los Módulos de Atención, con un horario de atención de 9:00 a 18:00 horas, los cuales puede consultar en la liga electrónica siguiente:

https://www.gob.mx/bienestar/documentos/personas-adultas-mayores

c) Plataforma Nacional de Transparencia que puede ser consultada en la liga electrónica siguiente:

https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio

7. Transparencia

7.1 Difusión

Conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025, estas Lineamientos de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, están disponibles para su consulta en la liga electrónica siguiente: https://www.gob.mx/bienestar/documentos/personas-adultas-mayores

De conformidad con lo establecido en el Artículo 28 de la Ley General de Desarrollo Social, la publicidad y la información relativa a los programas de desarrollo social deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la ley correspondiente e incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

7.2 Protección de Datos Personales

En todo momento la persona beneficiaria podrá ejercer los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición) de los datos personales recabados.

Los datos personales recabados serán utilizados con las finalidades siguientes: validar que se cumplan los requisitos de elegibilidad para ser persona beneficiaria de este Programa, asimismo serán integrados en el sistema de información con los padrones de beneficiarios de los programas sociales de la Administración Pública Federal. Por lo tanto, se garantiza la protección de los datos personales que sean recabados, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables.

7.3 Aviso de Privacidad Integral

Se puede consultar en la liga electrónica siguiente:

https://www.bienestar.gob.mx/work/models/Bienestar/Transparencia/TransparenciaFocalizada/AVISO_PRIVACIDAD.pdf

El ejercer los derechos ARCO de los datos personales recabados, se podrá realizar a través de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Bienestar con domicilio en Av. Paseo de la Reforma No.116, piso 10, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 19:00 horas, o bien por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia con la liga electrónica siguiente: http://www.plataformadetransparencia.org.mx

8. Control y Auditoría

Los recursos federales de este Programa, ejecutados por las entidades federativas o sus Municipios, no pierden su carácter federal al ser entregados a las mismas; su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser fiscalizados en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias por las siguientes instancias: la Auditoría Superior de la Federación, Órganos Interno de Control Especializados de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; Áreas de Especialidad en Fiscalización, Control Interno y Contrataciones públicas en el Ramo Bienestar, así como, cualquier Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno con facultades; en coordinación con los órganos de control de los Gobiernos Locales.

La Instancia Ejecutora y la Unidad Responsable del Programa, dará todas las facilidades a dichas Instancias Fiscalizadoras para realizar, los actos de fiscalización que consideren necesarios (auditorías, visitas, intervenciones de control interno, evaluaciones de políticas públicas, verificaciones de calidad, o cualquier otro) y en el momento en que lo juzguen pertinente; asimismo, efectuarán las acciones necesarias para dar atención a las recomendaciones planteadas en cada una de las observaciones y/o recomendaciones, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar.

9. Conformación del Padrón de Beneficiarios del Programa

El proceso de integración al Padrón Único de Beneficiarios se realiza con base en los "Lineamientos para la constitución, actualización, autenticidad, inalterabilidad, seguridad y difusión de la información del Padrón de Beneficiarios", disponibles para su consulta en la liga electrónica siguiente: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/568983/Lineamientos_Padr_n_de_Beneficiarios.pdf, a partir de la información que proporcionen las Unidades Administrativas Responsables de Programas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

10. Enfoque de Derechos Humanos

Con el objetivo de generar las condiciones necesarias para el acceso equitativo en términos de disponibilidad, accesibilidad y calidad en las acciones que realiza este Programa; se hará valer el derecho de las personas, tomando en cuenta un enfoque de derechos ante la situación de vulnerabilidad de los grupos históricamente discriminados, con base en lo establecido en estos Lineamientos de Operación, sin discriminación alguna.

11. Perspectiva de Género

El programa atenderá los principios establecidos en la legislación nacional y los compromisos internacionales asumidos por el Estado Mexicano a favor de la igualdad y en contra de la discriminación y violencia por motivos de género.

Este Programa garantiza que las mujeres accedan a los beneficios señalados en los presentes lineamientos, en igualdad de condiciones y contribuye al ejercicio de sus derechos.

12. Contraloría Social

La contraloría social es el mecanismo mediante el cual las personas derechohabientes verifican, de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos federales asignados a los programas federales de desarrollo social relacionados con los derechos humanos, en áreas como la educación, la salud, la alimentación, la vivienda, el trabajo, la seguridad social, el medio ambiente y la no discriminación, de conformidad con los artículos, 6, 69, 70 y 71 de la Ley General de Desarrollo Social; así como 67, 68, 69 y 70 de su reglamento.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y los entes que reciban, gestionen o utilicen, total o parcialmente, recursos públicos federales, observarán los Lineamientos y La Estrategia Marco vigentes emitidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, así como los documentos normativos de la Estrategia de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) validados por dicha dependencia.

Los comités de contraloría social, para solicitar su registro, deberán presentar, a la Unidad para la Atención de Grupos Prioritarios a cargo del Programa, un acta de constitución de comités que funge como un escrito libre en el que se especifique, como mínimo, el nombre del programa, el ejercicio fiscal correspondiente, su representación y domicilio legal, así como los mecanismos e instrumentos que utilizarán para el ejercicio de sus funciones.

La(s) unidad(es) responsable(s) del programa, en coordinación con las Oficinas de Representación y las instancias ejecutoras deberá(n), de no haber impedimento alguno, expedir las constancias de registro de los comités en un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a partir de la solicitud de registro. Estas constancias serán el comprobante de su constitución, y deberán registrarse en el Sistema Informático de Contraloría Social. Asimismo, la(s) unidad(es) responsable(s) brindará(n) a los comités la información pública necesaria para llevar a cabo sus actividades, así como asesoría, capacitación y orientación sobre los mecanismos para presentar quejas y denuncias.

La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno proporcionará asesoría en materia de contraloría social por medio del correo electrónico: contraloriasocial@buenogobierno.gob.mx.

Por lo anterior, la Unidad para la Atención de Grupos Prioritarios a cargo del Programa promoverá e implementará los mecanismos de participación ciudadana por medio de las acciones realizadas por los Comités de Contraloría Social conformados por el Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores, en términos de la normatividad aplicable. Así como, por medio de herramientas digitales que faciliten, a las personas beneficiarias y a la ciudadanía en general, la posibilidad de incidir en dicha materia, de conformidad con la disposición vigesimoprimera y trigésima de los Lineamientos para la promoción, conformación, organización, funcionamiento y monitoreo de los mecanismos de participación ciudadana en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

13. Acciones de Blindaje Electoral

En la operación y ejecución de los recursos federales asignados a este Programa, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente contenidas en las leyes federales y/o locales en materia electoral aplicables, además de las emitidas por las autoridades electorales federales y/o locales y las demás disposiciones normativas aplicables.

14. Evaluación

Las evaluaciones se realizarán de acuerdo con lo establecido por la instancia correspondiente y conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

14.1 Indicadores

Los indicadores del Programa establecidos en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) vigente, se podrán consultar en el Portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

La información correspondiente a estos indicadores será reportada por la Unidad para la Atención de Grupos Prioritarios, en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), con el apoyo de la Dirección General de Programación y Presupuesto.

15. Anexos

Anexo 1. Glosario de Términos.

Anexo 2. Cuestionario de Salud.

Anexo 3. Diagrama de Flujo Proceso de Atención del Programa Salud Casa por Casa.

ANEXO 1

GLOSARIO DE TÉRMINOS

PROGRAMA SALUD CASA POR CASA

APOYOS EN ESPECIE: El que se otorga directamente para el acceso a consulta médica, servicios de rehabilitación, ayudas técnicas, o cualquier otro servicio que se considere necesario para cumplir con el objetivo del Programa.

ATENCIÓN DE SEGUIMIENTO: Cuidado que se brinda a la persona derechohabiente durante cierto tiempo después de terminar el tratamiento de una enfermedad.

ATENCIÓN INTEGRAL: Conjunto de acciones coordinadas para satisfacer las necesidades de las personas, sus familias y la comunidad.

ATENCIÓN MÉDICA: Conjunto de servicios que se brindan a las personas derechohabientes para prevenir, diagnosticar, tratar y rehabilitar enfermedades, así como para promover y restaurar su bienestar físico y mental.

ATENCIÓN MÉDICA PREVENTIVA: Conjunto de medidas para evitar la aparición de enfermedades, detener su progreso y atenuar sus consecuencias.

ATENCIÓN PRIMARIA: Es un servicio de salud que se enfoca en brindar atención básica y preventiva a la población.

BENEFICIARIOS: Aquellas personas que forman parte de la población atendida por el programa, y que cumplen los requisitos de la normatividad correspondiente.

BIENESTAR: El bienestar se define como un estado de satisfacción y equilibrio en la vida de una persona, donde se experimenta un buen funcionamiento tanto físico como mental. Implica tener acceso a las condiciones necesarias para vivir de manera saludable y plena, abarcando aspectos como la salud, la felicidad y la calidad de vida.

CARTILLA NACIONAL DE SALUD: Es un documento oficial y personal para la población mexicana que se entrega de forma gratuita. La cartilla será indispensable para que el personal de salud y el beneficiario lleven el control de las acciones de promoción de salud, prevención, detección oportuna y control de las enfermedades**.**

COMITÉ TÉCNICO DEL PROGRAMA: Comité conformado para resolver los casos no previstos en los presentes Lineamientos de Operación.

COMPROBANTE DE DOMICILIO: Documento con máximo seis meses de antigüedad, ya sea recibo de servicio de energía eléctrica, gas, servicio de agua potable, recibo predial, recibo de telefonía fija, o bien, la declaración bajo protesta de decir verdad con dos testigos que manifiesten el domicilio de la persona.

COMUNIDADES INDÍGENAS: Aquellas que formen una unidad social, económica y cultural, asentadas en un territorio, y que reconocen autoridades propias de acuerdo con sus usos y costumbres.

DELEGACIONES: Las Delegaciones de Programas para el Desarrollo en las entidades federativas.

DISCAPACIDAD PERMANENTE: Se entiende como discapacidad permanente a aquellas limitaciones en las funciones físicas, mentales, intelectuales o sensoriales perdurables en el tiempo, que limitan su actividad y participación en el entorno físico y social.

DISCRIMINACIÓN: Se entenderá por discriminación toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

ENFOQUE INTEGRAL: Modelo de atención que busca atender las necesidades, tanto físicas como mentales, de las personas.

INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

LINEAMIENTOS: Lineamientos de Operación del Programa Salud casa por Casa.

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR): Es una herramienta de planeación que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos de un programa, incorpora los indicadores que miden dichos objetivos y sus resultados esperados. También identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores e incluye los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.

MEDIO DE ENTREGA DE APOYOS: Método a través del cual se realiza la transferencia de los apoyos a las personas facilitadoras de salud.

PADRÓN DE BENEFICIARIOS: Relación oficial de beneficiarios y derechohabientes que incluye a las personas atendidas por los Programas para el Bienestar, mismo que se rige por la normativa aplicable.

PERSONA DERECHOHABIENTE: Personas adultas mayores y/o con discapacidad permanente que son parte del Programa para el Bienestar de Personas Adultas Mayores y del Programa de Personas con Discapacidad Permanente.

PERSONA FACILITADORA DE SALUD: Persona facilitadora de salud para el bienestar que ha recibido formación en alguna de las Ciencias de la Salud y que se encarga de atender a las personas que padecen alguna enfermedad.

PERSPECTIVA DE GÉNERO: Visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres, que propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros mediante la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones.

Es una herramienta conceptual que intenta mostrar que las diferencias entre mujeres y hombres se dan no sólo por su determinación biológica, sino también por razones culturales asignadas a los seres humanos.

Esta perspectiva ayuda a comprender más profundamente tanto la vida de las mujeres como la de los hombres, y las relaciones que se dan entre ambos. Cuestiona los estereotipos con que somos educados y abre la posibilidad de elaborar nuevos contenidos de socialización y relación entre los seres humanos.

PREVENCIÓN: Conjunto de acciones y medidas que se implementan para evitar que se presente una enfermedad o problema de salud.

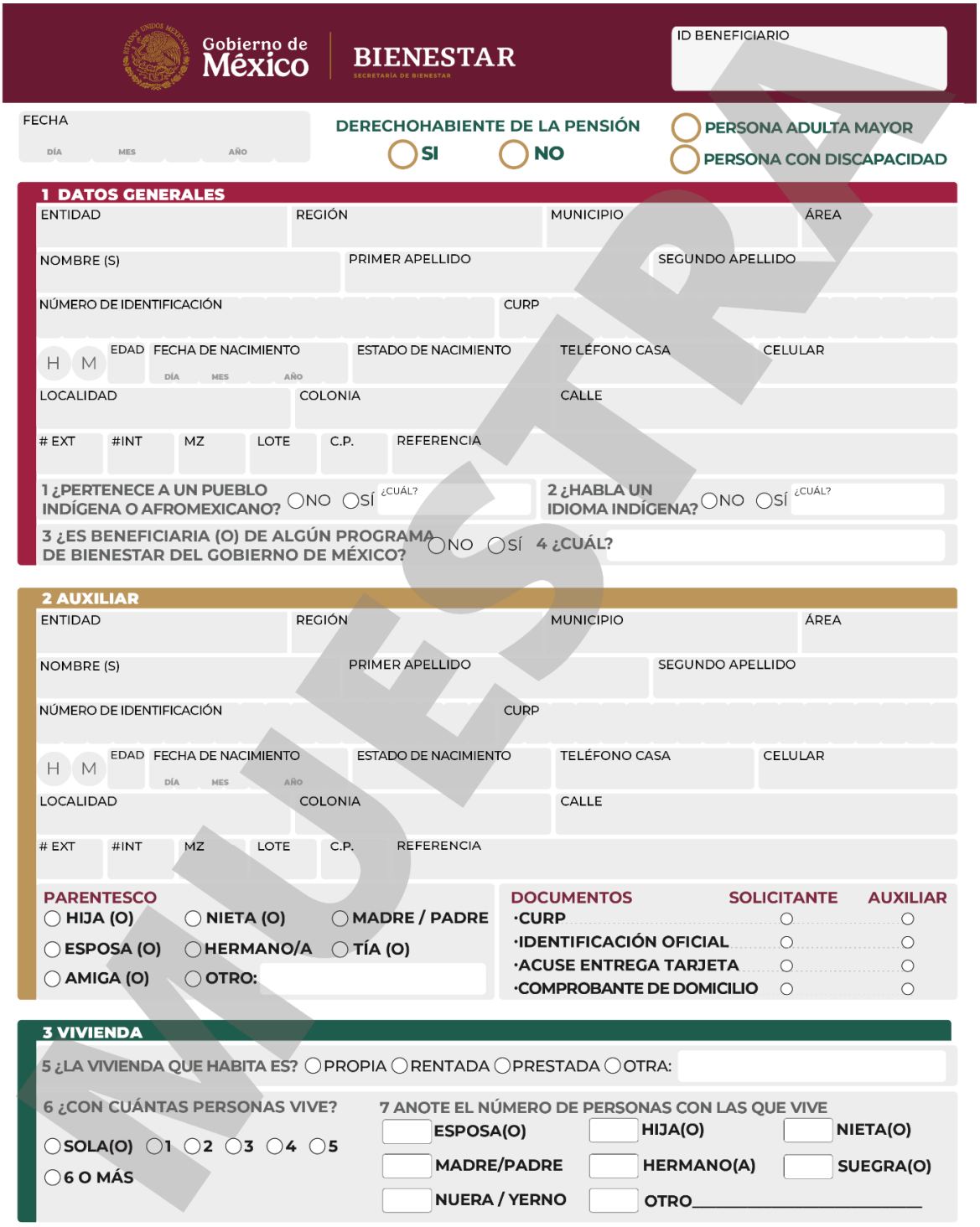
PROGRAMA: Programa Salud Casa por Casa.

PROGRAMAS PARA EL BIENESTAR: Los programas relacionados con el desarrollo integral de las personas; los que otorgan algún servicio a las mismas, así como aquellos que ejercen un beneficio directo y sin intermediarios a la población de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, y los demás que se establezcan por acuerdo del Ejecutivo Federal que tengan esa finalidad.

PROMOCIÓN DE LA SALUD: Estrategia que busca mejorar la salud y el bienestar de las personas, así como reducir las inequidades en salud.

SECRETARÍA: La Secretaría de Bienestar.

ANEXO 2 CUESTIONARIO DE SALUD HOJA 1



Gobierno de México | BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

ID BENEFICIARIO

FECHA
DÍA MES AÑO

DERECHOHABIENTE DE LA PENSIÓN
◯ SI ◯ NO

◯ PERSONA ADULTA MAYOR
◯ PERSONA CON DISCAPACIDAD

1 DATOS GENERALES

ENTIDAD | REGIÓN | MUNICIPIO | ÁREA

NOMBRE (S) | PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN | CURP

H M | EDAD | FECHA DE NACIMIENTO (DÍA MES AÑO) | ESTADO DE NACIMIENTO | TELÉFONO CASA | CELULAR

LOCALIDAD | COLONIA | CALLE

EXT | #INT | MZ | LOTE | C.P. | REFERENCIA

1 ¿PERTENECE A UN PUEBLO INDÍGENA O AFROMEXICANO? ◯NO ◯SÍ ¿CUÁL?

2 ¿HABLA UN IDIOMA INDÍGENA? ◯NO ◯SÍ ¿CUÁL?

3 ¿ES BENEFICIARIA (O) DE ALGÚN PROGRAMA DE BIENESTAR DEL GOBIERNO DE MÉXICO? ◯NO ◯SÍ 4 ¿CUÁL?

2 AUXILIAR

ENTIDAD | REGIÓN | MUNICIPIO | ÁREA

NOMBRE (S) | PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN | CURP

H M | EDAD | FECHA DE NACIMIENTO (DÍA MES AÑO) | ESTADO DE NACIMIENTO | TELÉFONO CASA | CELULAR

LOCALIDAD | COLONIA | CALLE

EXT | #INT | MZ | LOTE | C.P. | REFERENCIA

PARENTESCO
◯ HIJA (O) ◯ NIETA (O) ◯ MADRE / PADRE
◯ ESPOSA (O) ◯ HERMANO/A ◯ TÍA (O)
◯ AMIGA (O) ◯ OTRO:

DOCUMENTOS	SOLICITANTE	AUXILIAR
·CURP	◯	◯
·IDENTIFICACIÓN OFICIAL	◯	◯
·ACUSE ENTREGA TARJETA	◯	◯
·COMPROBANTE DE DOMICILIO	◯	◯

3 VIVIENDA

5 ¿LA VIVIENDA QUE HABITA ES? ◯PROPIA ◯RENTADA ◯PRESTADA ◯OTRA:

6 ¿CON CUÁNTAS PERSONAS VIVE?
◯SOLA(O) ◯1 ◯2 ◯3 ◯4 ◯5
◯6 O MÁS

7 ANOTE EL NÚMERO DE PERSONAS CON LAS QUE VIVE
[ ] ESPOSA(O) [ ] HIJA(O) [ ] NIETA(O)
[ ] MADRE/PADRE [ ] HERMANO(A) [ ] SUEGRA(O)
[ ] NUERA / YERNO [ ] OTRO_____

MUESTRA

HOJA 2

Gobierno de México | BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

3 VIVIENDA

¿DE QUÉ MATERIAL ES LA MAYOR PARTE DE:

8 MUROS
- ◯ MATERIAL DE DESECHO
- ◯ TABIQUE / LADRILLO
- ◯ LÁMINA DE CARTÓN
- ◯ LÁMINA DE ASBESTO
- ◯ ADOBE
- ◯ MADERA
- ◯ CARRIZO / BAMBÚ
- ◯ OTRO:

9 TECHO
- ◯ MATERIAL DE DESECHO
- ◯ LÁMINA METÁLICA
- ◯ LÁMINA DE CARTÓN
- ◯ LÁMINA DE ASBESTO
- ◯ CONCRETO
- ◯ MADERA
- ◯ PALMA / PAJA
- ◯ OTRO

10 PISO
◯ TIERRA ◯ CEMENTO O FIRME ◯ MOSAICO ◯ MADERA ◯ OTRO

11 ¿CUÁNTOS CUARTOS PARA DORMIR TIENE SU VIVIENDA?
◯ 1 ◯ 2 ◯ 3 ◯ 4 ◯ 5 ◯ 6 O MÁS

11 ¿CUENTA CON SERVICIO DE?
- ◯ AGUA
- ◯ ELECTRICIDAD
- ◯ DRENAJE
- ◯ SERVICIO SANITARIO

12 DOCUMENTO QUE ACREDITA LA PROPIEDAD
- ◯ ESCRITURA
- ◯ CONTRATO DE COMPRA VENTA
- ◯ RESOLUCIÓN JUDICIAL
- ◯ CERTIFICADO DE POSESIÓN
- ◯ CONTRATO DE ARRENDAMIENTO
- ◯ CERTIFICADO PARCELARIO / AGRARIO
- ◯ CESIÓN DE DERECHOS
- ◯ OTRO

13 MOTIVO POR EL CUAL NO POSEE ESCRITURAS O TÍTULO DE PROPIEDAD
- ◯ NO HE COMPLETADO EL TRÁMITE O REGISTRO
- ◯ NO HE TERMINADO DE PAGAR
- ◯ ALTOS COSTOS DE ESCRITURACIÓN
- ◯ EN PROCESO DE HERENCIA O SUCESIÓN
- ◯ ES UN ASENTAMIENTO IRREGULAR
- ◯ NO TENGO CONOCIMIENTO DE CÓMO HACER EL TRÁMITE
- ◯ PERDÍ MIS DOCUMENTOS ORIGINALES

4 EDUCACIÓN

¿14 SABE LEER? ◯ NO ◯ SÍ | 15 ¿SABE ESCRIBIR? ◯ NO ◯ SÍ | 16 ¿SABE USAR COMPUTADORA? ◯ NO ◯ SÍ | 17¿SABE USAR CELULAR? ◯ NO ◯ SÍ

18 ¿CUÁL ES SU ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS?
- ◯ NINGUNO
- ◯ PREESCOLAR
- ◯ PRIMARIA
- ◯ SECUNDARIA
- ◯ PREPARATORIA
- ◯ BACHILLERATO TÉCNOLÓGICO
- ◯ ESTUDIOS TÉCNICOS
- ◯ NORMAL
- ◯ LICENCIATURA
- ◯ ESPECIALIDAD
- ◯ MAESTRÍA
- ◯ DOCTORADO

¿QUÉ ESTUDIÓ?

5 OCUPACIÓN E INGRESO ECONÓMICO

19 ¿ACTUALMENTE TRABAJA? ◯ NO ◯ SÍ

20 ¿A QUÉ SE DEDICA? ◯ AL HOGAR ◯ EMPLEADO ◯ OBRERA(O) ◯ AL CAMPO ◯ SERVIDOR PÚBLICO ◯ CUENTA PROPIA

21 ¿RECIBE REMUNERACIÓN POR LA ACTIVIDAD QUE REALIZA? ◯ NO ◯ SÍ

22 ¿CUÁL ES SU INGRESO MENSUAL EN PESOS?
- ◯ MENOS 3,750
- ◯ 3,750 - 7,500
- ◯ 7,500 - 11,500
- ◯ 11,500 - 15,000
- ◯ 15,000 - 18,750
- ◯ 18,750 - 22,500
- ◯ 22,500 - 26,250
- ◯ 26,250 - 30,000
- ◯ 30,000 - 33,750
- ◯ 33,750 - 37,500
- ◯ MÁS DE 37,500

23 ¿RECIBE UN INGRESO ADICIONAL? ◯ NO ◯ SÍ

24 ¿CUÁL ES EL ORIGEN? ◯ PENSIÓN ◯ BECA ◯ PENSIÓN O PROGRAMA BIENESTAR ◯ APOYO FAMILIAR ◯ OTRO

25 ¿DEPENDE ECONÓMICAMENTE DE ALGUIEN? ◯ NO ◯ SÍ
◯ ESPOSA(O) ◯ HIJA(O) ◯ HERMANA(O) ◯ NIETA(O) ◯ OTRO

26 ¿ALGUIEN DEPENDE ECONÓMICAMENTE DE USTED? ◯ NO ◯ SÍ
◯ ESPOSA(O) ◯ HIJA(O) ◯ HERMANA(O) ◯ NIETA(O) ◯ OTRO

MUESTRA

HOJA 3

Gobierno de México | BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

6 SALUD

6.1 ANTECEDENTES DE SALUD

27 MARQUE SI HA TENIDO :

○ ALERGIA _____

○ TRANSFUSIÓN ○ OTRA_____

28 FAMILIARES

	DIABETES	HIPERTENSIÓN	INFARTO	CÁNCER
○ MADRE	○	○	○	○
○ PADRE	○	○	○	○
○ HERMANOS	○	○	○	○

29 CONSUMO DE SUSTANCIAS

	DIARIO	ALGUNOS DÍAS
○ TABACO	○	○
○ ALCOHOL	○	○
○ OTRA	○	○

30 ¿LE HAN REALIZADO ALGUNA CIRUGÍA?
○NO ○SÍ ¿CUÁL?

31 ¿SABE SÍ REQUIERE ALGUNA CIRUGÍA?
○NO ○SÍ ¿CUÁL?

6.2 VACUNAS

32 MARQUE VACUNAS RECIBIDAS

		FECHA DE ÚLTIMA VACUNACIÓN	VECES QUE SE HA VACUNADO
NEUMOCÓCICA NEUMONÍA POR NEUMOCOCO	○NO ○SÍ		
INFLUENZA ESTACIONAL NEUMONÍA POR VIRUS DE LA INFLUENZA A Y B	○NO ○SÍ		
TD TETÁNOS Y DIFTERIA	○NO ○SÍ		
COVID 19 FORMAS GRAVES DE COVID 19	○NO ○SÍ		
OTRAS VACUNAS	○NO ○SÍ		

6.3 ENFERMEDADES

33 MARQUE SI PACEDE DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES ENFERMEDADES:

		FECHA	DIAGNÓSTICO
DIABETES MELLITUS	○NO ○SÍ		
HIPERCOLESTEROLEMIA	○NO ○SÍ		
COLESTEROL	○NO ○SÍ		
ARTRITIS	○NO ○SÍ		
HIPERTENSIÓN ARTERIAL	○NO ○SÍ		
TUBERCULOSIS PULMONAR	○NO ○SÍ		
CÁNCER	○NO ○SÍ		
CATARATAS	○NO ○SÍ		
OTRA	○NO ○SÍ		

6.4 ESTUDIOS CLÍNICOS

34 MARQUE SI HA REALIZADO ALGUNO DE LOS SIGUIENTES ESTUDIOS

		FECHA DE ÚLTIMA TOMA
MEDICIÓN GLUCOSA DE SANGRE CAPILAR DIABETES MELLITUS	○NO ○SÍ	
MEDICIÓN PRESIÓN ARTERIAL HIPERTENSIÓN ARTERIAL	○NO ○SÍ	
MEDICIÓN COLESTEROL HIPERCOLESTEROLEMIA	○NO ○SÍ	
BACILOSCOPÍA TUBERCULOSIS PULMONAR	○NO ○SÍ	
PERFIL DE LÍPIDOS DISLIPIDEMIAS	○NO ○SÍ	
EXAMEN CLÍNICO DE MAMA CÁNCER DE MAMA	○NO ○SÍ	
MASTOGRAFÍA CÁNCER DE MAMA	○NO ○SÍ	
CITOLOGÍA CERVICAL PAPANICOLAU CÁNCER DE CUELLO UTERINO	○NO ○SÍ	
TACTO RECTAL CRECIMIENTO PROSTÁTICO / CÁNCER DE PRÓSTATA	○NO ○SÍ	
ANTÍGENO PROSTÁTICO CRECIMIENTO PROSTÁTICO / CÁNCER DE PRÓSTATA	○NO ○SÍ	
DETECCIÓN DE VIH, SÍFILIS, VHC (HEPATITIS C) INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL	○NO ○SÍ	
OTRA	○NO ○SÍ	

MUESTRA

HOJA 4

Gobierno de México | BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

6 SALUD

6.5 VISITA AL MÉDICO

35 TIPO DE SANGRE ◯A+ ◯A- ◯B+ ◯B- ◯AB+ ◯AB- ◯O+ ◯O-

36 ¿CÓMO CONSIDERA SU ESTADO DE SALUD? ◯MUY BUENO ◯BUENO ◯REGULAR ◯MALO ◯MUY MALO

37 ¿EN EL ÚLTIMO AÑO HA VISITADO A ALGÚN MÉDICO? ◯NO ◯SÍ

38 ¿CUÁL? ◯MÉDICO GENERAL ◯HOSPITALIZACIÓN ◯ESPECIALISTA ◯DENTISTA ◯ OTRA

6.6 MEDICAMENTOS

39 ¿TOMA MEDICAMENTO? ◯NO ◯SÍ

40¿CON QUÉ FRECUENCIA? ◯DIARIO ◯SEMANAL ◯MENSUAL ◯MENOS 1 VEZ AL MES ◯NADA

41 ¿EN LOS ÚLTIMOS TRES MESES HA TENIDO ALGÚN PADECIMIENTO? ◯NO ◯SÍ ¿CUÁL?

42 MEDICAMENTOS QUE LE RECETARON

1 _____ 4 _____

2 _____ 5 _____

3 _____ 6 _____

43 ¿CONSIGUIÓ TODOS LOS MEDICAMENTOS?
◯ SÍ, TODOS
◯ NO, NINGUNO
◯ SOLO ALGUNOS

44 ¿DÓNDE CONSIGUIÓ LOS MEDICAMENTOS?
◯ IMSS ◯ ISSSTE ◯ IMSS BIENESTAR
◯ OTRA INSTITUCIÓN PÚBLICA_____
◯ FARMACIA COMERCIAL

45 ¿PAGÓ POR MEDICAMENTOS QUE LE RECETARON? ◯NO ◯SÍ

46 ¿CUÁNTO PAGÓ POR SUS MEDICINAS RECETADAS AL MES? ◯HASTA $500 PESOS ◯$500-$1,000 ◯$1,000-$2,000 ◯$2,000-$3,000 ◯$3,000-$4,000 ◯$4,000-$5,000 ◯$5,000-$7,500 ◯$7,500-$10,000 ◯MÁS DE $10,000

47 ¿CADA CUÁNTO TIENE QUE SURTIR SU RECETA? ◯1 SEMANA ◯2 SEMANAS ◯3 SEMANAS ◯4 SEMANAS (1 MES) ◯ OTRA

48 ¿CUÁNTO TIEMPO TARDA EN LLEGAR AL LUGAR DONDE LE SURTEN LA RECETA? ◯MENOS DE 1 HORA ◯ENTRE 1 Y 2 HORAS ◯MÁS DE 2 HORAS

49 ¿CUÁNTO DINERO GASTA PARA TRASLADARSE AL LUGAR DONDE LE SURTEN LA RECETA? ◯HASTA 500 PESOS ◯ENTRE $500 Y 1,000 PESOS ◯MÁS DE 1,000 PESOS

6.7 DISCAPACIDAD

50 ¿VIVE CON UNA DISCAPACIDAD? ◯NO ◯SÍ

51 ¿ES VISIBLE? ◯NO ◯SÍ

52 LA DISCAPACIDAD ES: ◯TEMPORAL ◯PERMANENTE

53 ¿TIPO DE DISCAPACIDAD?
◯ MOTRIZ ◯ VISUAL ◯ AUDITIVA
◯ INTELECTUAL ◯ PSICOSOCIAL ◯ MÚLTIPLE (2 Ó MÁS)
◯ DESCONOCE

54 ORIGEN DE LA DISCAPACIDAD
◯ AL NACER ◯ HEREDITARIA ◯ NO SABE
◯ ADQUIRDA A LO LARGO DE LA VIDA

MUESTRA

HOJA 5

Gobierno de México | BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

6 SALUD

6.7 DISCAPACIDAD

55 CAUSA DE LA DISCAPACIDAD
○ENFERMEDAD ○ACCIDENTE ○VIOLENCIA
○EDAD AVANZADA ○OTRA_____

56 TIENE DIAGNÓSTICO DE LA DISCAPACIDAD
○NO ○SÍ

57 ¿CUÁNDO SE LA DIAGNOSTICARON?
AÑOS

58 ¿REQUIERE AYUDAS TÉCNICAS? ○SÍ ○NO

59 ¿CUENTA CON LA AYUDA TÉCNICAS? ○SÍ ○NO

○ MULETAS ○ANDADERA ○SILLA DE RUEDAS ○APARATO AUDITIVO ○ IMPLANTE COCLEAR
○ PERRO GUÍA ○BASTÓN ○ PRÓTESIS, ÓRTESIS Y/O FÉRULA ○ OTRO

60 ¿CUENTA CON ALGUNA PERSONA QUE LE CUIDE?
○NO ○ SÍ

61 ¿QUIÉN LE AYUDA EN EL CUIDADO?
○HIJA/O ○HERMANA/O ○NUERA/O ○NIETA/O
○AMIGA/O ○CUIDADOR ○OTRO

62 VIVE EN CONDICIÓN DE POSTRACIÓN
○NO ○ SÍ

63 CAUSA DE LA CONDICIÓN DE POSTRACIÓN
○EDAD AVANZADA ○ENFERMEDAD ○ OTRA

6.8 ALIMENTACIÓN

64 ¿CUÁNTAS COMIDAS REALIZA AL DÍA?
○1 ○2 ○3 ○4 ○5

65 ¿CON QUÉ FRECUENCIA BEBE AGUA AL DÍA? (VASOS)
○1 ○2 A 3 ○4 A 5 ○6 A 7 ○+8

66 ¿TIENE ALGUNA DIETA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN?
○NO ○ SÍ

	LÁCTEOS (QUESO, LECHE)	FRUTAS	VERDURAS	CEREALES (ARROZ, TRIGO, AVENA)	CARNES (POLLO, PESCADO, CARNE ROJA)	LEGUMINOSAS (FRIJOL, LENTEJA, HABA)	INDUSTRIALIZADOS (PAPAS, GALLETAS, REFRESCOS)
DESAYUNO	○SI ○NO	○SI ○NO	○SI ○NO	○SI ○NO	○SI ○NO	○SI ○NO	○SI ○NO
COMIDA	○SI ○NO	○SI ○NO	○SI ○NO	○SI ○NO	○SI ○NO	○SI ○NO	○SI ○NO
CENA	○SI ○NO	○SI ○NO	○SI ○NO	○SI ○NO	○SI ○NO	○SI ○NO	○SI ○NO

6.9 ACTIVIDAD FÍSICA

67 ¿REALIZA ALGUNA ACTIVIDAD FÍSICA? ○NO ○SÍ

			TIEMPO DE ACTIVIDAD EN MINUTOS	VECES POR SEMANA
CAMINAR	○NO	○SÍ	○15 ○30 ○45 ○60 ○+60	○1 ○2 ○3 ○4 ○5 ○6 ○TODA LA SEMANA
CORRER	○NO	○SÍ	○15 ○30 ○45 ○60 ○+60	○1 ○2 ○3 ○4 ○5 ○6 ○TODA LA SEMANA
TROTAR	○NO	○SÍ	○15 ○30 ○45 ○60 ○+60	○1 ○2 ○3 ○4 ○5 ○6 ○TODA LA SEMANA
NADAR	○NO	○SÍ	○15 ○30 ○45 ○60 ○+60	○1 ○2 ○3 ○4 ○5 ○6 ○TODA LA SEMANA
DEPORTE	○NO	○SÍ	○15 ○30 ○45 ○60 ○+60	○1 ○2 ○3 ○4 ○5 ○6 ○TODA LA SEMANA
OTRA	○NO	○SÍ	○15 ○30 ○45 ○60 ○+60	○1 ○2 ○3 ○4 ○5 ○6 ○TODA LA SEMANA

MUESTRA

HOJA 6

Gobierno de México | BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

6 SALUD

6.10 SALUD EMOCIONAL PREGUNTA AL ENCUESTADO: ¿CÓMO SE HA SENTIDO DURANTE LAS SEMANA PASADA, LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO...

68 SE HA SENTIDO DEPRIMIDO?	◯ SÍ	◯ NO	◯ NO RESPONDE	◯ NO SABE
69 HA SENTIDO QUE SU SUEÑO ES INTRANQUILO?	◯ SÍ	◯ NO	◯ NO RESPONDE	◯ NO SABE
70 SE HA SENTIDO SOLO?	◯ SÍ	◯ NO	◯ NO RESPONDE	◯ NO SABE
71 SE HA SENTIDO TRISTE?	◯ SÍ	◯ NO	◯ NO RESPONDE	◯ NO SABE
72 HA SENTIDO QUE TENÍA MUCHA ENERGÍA?	◯ SÍ	◯ NO	◯ NO RESPONDE	◯ NO SABE
73 EN LOS ÚLTIMOS 2 AÑOS, ¿SE HA SENTIDO TRISTE, CON BAJO ÁNIMO, DEPRIMIDO POR MÁS DE 2 SEMANAS?	◯ SÍ	◯ NO	◯ NO RESPONDE	◯ NO SABE
74 HA SENTIDO QUE TODO LO QUE HACÍA ERA UN ESFUERZO?	◯ SÍ	◯ NO	◯ NO RESPONDE	◯ NO SABE
75 SE HA SENTIDO FELIZ?	◯ SÍ	◯ NO	◯ NO RESPONDE	◯ NO SABE
76 HA SENTIDO QUE DISFRUTABA DE LA VIDA?	◯ SÍ	◯ NO	◯ NO RESPONDE	◯ NO SABE
77 HA PENSADO QUE SERÍA MEJOR NO ESTAR VIVO(A)?	◯ SÍ	◯ NO	◯ NO RESPONDE	◯ NO SABE
78 SE HA SENTIDO CANSADO?	◯ SÍ	◯ NO	◯ NO RESPONDE	◯ NO SABE

TAMIZAJE ICOPE

COGNICIÓN
Decir 3 palabras y pedir que las memorice. Preguntar fecha completa y lugar en que se encuentra. Pedir que recuerde las 3 palabras.
◯ SÍ ◯ NO

ESTADO DE ÁNIMO
En las últimas 2 semanas: ¿Se ha sentido decaído(a), deprimido(a) o sin esperanza? ¿Ha sentido poco interés o placer en hacer cosas?
◯ SÍ ◯ NO

NUTRICIÓN
Realizar las siguientes preguntas: ¿Ha perdido 3 kg o más en los últimos 3 meses, sin proponérselo? ¿Tiene disminución o pérdida del apetito?
◯ SÍ ◯ NO

MOVILIDAD
Pida que se levante 5 veces seguidas de una silla sin ayuda y sin usar los brazos, tome el tiempo. Pida que camine 4 metros de distancia en terreno plano a velocidad habitual, tome el tiempo que tarda.
◯ SÍ ◯ NO

SALUD VISUAL
¿Tienes algún problema de la vista? (Trabajo para ver de lejos o leer, tener alguna enfermedad ocular, diabetes o hipertensión)
◯ SÍ ◯ NO

RIESGO DE CAÍDAS
Pregunte si: ¿Ha tenido 2 caídas en los últimos 12 meses? ¿Tiene miedo de caer?
◯ SÍ ◯ NO

SALUD AUDITIVA
Pasa la prueba de los susurros Audiometría ≤35dB, o supera prueba electrónica de dígitos sobre fondo de ruido (hearWHO)
◯ SÍ ◯ NO

RIESGOS SOCIALES
¿Tiene dificultad para cubrir sus gastos? ¿Ha sentido soledad? ¿Tiene dificultad para participar en actividades que son de su interés o importantes para usted?
◯ SÍ ◯ NO

MUESTRA

HOJA 7

Gobierno de México | BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

7 RELACIONES FAMILIARES Y RED DE APOYO

80 ¿CUÁNTAS VECES A LA SEMANA CONVIVE CON...?

FAMILIARES	○1 ○2 ○3 ○4 ○5 ○6 ○7 ○NUNCA	VECINOS (AS)	○1 ○2 ○3 ○4 ○5 ○6 ○7 ○NUNCA
AMIGOS (AS)	○1 ○2 ○3 ○4 ○5 ○6 ○7 ○NUNCA	OTRAS PERSONAS	○1 ○2 ○3 ○4 ○5 ○6 ○7 ○NUNCA

81 DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES INDIQUE SI NECESITA APOYO PARA REALIZARLAS

	CON AYUDA	ALGO AYUDA	SOLO (A)		CON AYUDA	ALGO AYUDA	SOLO (A)
IR AL MÉDICO	○	○	○	DESVESTIRSE	○	○	○
IR AL BANCO	○	○	○	PONERSE ZAPATOS	○	○	○
ACOSTARSE	○	○	○	ABROCHARSE	○	○	○
LEVANTARSE	○	○	○	BAÑARSE	○	○	○
CAMBIOS DE POSTURA	○	○	○	IR AL BAÑO	○	○	○
HACER LA CAMA	○	○	○	LAVARSE	○	○	○
VESTIRSE	○	○	○	COMER	○	○	○

8 OCIO Y ESPARCIMIENTO

82 ¿QUÉ ACTIVIDAD LE GUSTARÍA REALIZAR?

○CANTAR	○BAILAR	○LEER	○DEPORTES	○YOGA	○MEDITACIÓN
○TEATRO	○MANUALIDADES	○AJEDREZ	○DOMINÓ	○LOTERÍA	○PLATICAR
○CAMINAR	○REUNIRSE	○TEJER	○ OTRA	○ OTRA	○ OTRA

9 VIOLENCIA Y DISCRIMINACIÓN

¿HA VIVIDO SITUACIONES DE VIOLENCIA?

83 ¿DE QUIÉN (ES)?

○ESPOSO (A)	○HIJO (A)	○HERMANO (A)
○NIETO (A)	○VECINO(A)	○FAMILIAR
○DESCONOCIDO	○ OTRA	

84 ¿DÓNDE?

○CASA	○CASA FAMILIAR	○CASA CONOCIDOS
○ESPACIO PUBLICO	○TRABAJO	○CALLE
○TRANSPORTE	○ OTRA	

10 OBSERVACIONES

85 VIOLENTÓMETRO

- ○ ASESINAR (HOMICIDIO/FEMINICIDIO)
- ○ MUTILAR
- ○ VIOLAR
- ○ ABUSO SEXUAL
- ○ FORZAR A UNA RELACIÓN SEXUAL
- ○ AMENAZAR DE MUERTE
- ○ DIFUNDIR CONTENIDO ÍNTIMO
- ○ AMENAZAR CON OBJETOS O ARMAS
- ○ SEXTORCIÓN
- ○ ENCERRAR, AISLAR
- ○ PATEAR
- ○ CACHETEAR
- ○ EMPUJAR, JALONEAR
- ○ PELLIZCAR, ARAÑAR
- ○ GOLPEAR "JUGANDO"
- ○ CARICIAS AGRESIVAS
- ○ MANOSEAR
- ○ DESTRUIR ARTÍCULOS PERSONALES
- ○ CONTROLAR, PROHIBIR (PERSONAS, DINERO, LUGARES, APARIENCIA)
- ○ INTIMIDAR, AMENAZAR
- ○ HUMILLAR EN PÚBLICO
- ○ RIDICULIZAR, OFENDER
- ○ DESCALIFICAR
- ○ CULPABILIZAR
- ○ ACECHAR/STALKEAR REDES SOCIALES
- ○ CELAR
- ○ IGNORAR, LEY DEL HIELO
- ○ MENTIR, ENGAÑAR
- ○ CHANTAJEAR
- ○ BROMAS HIRIENTES

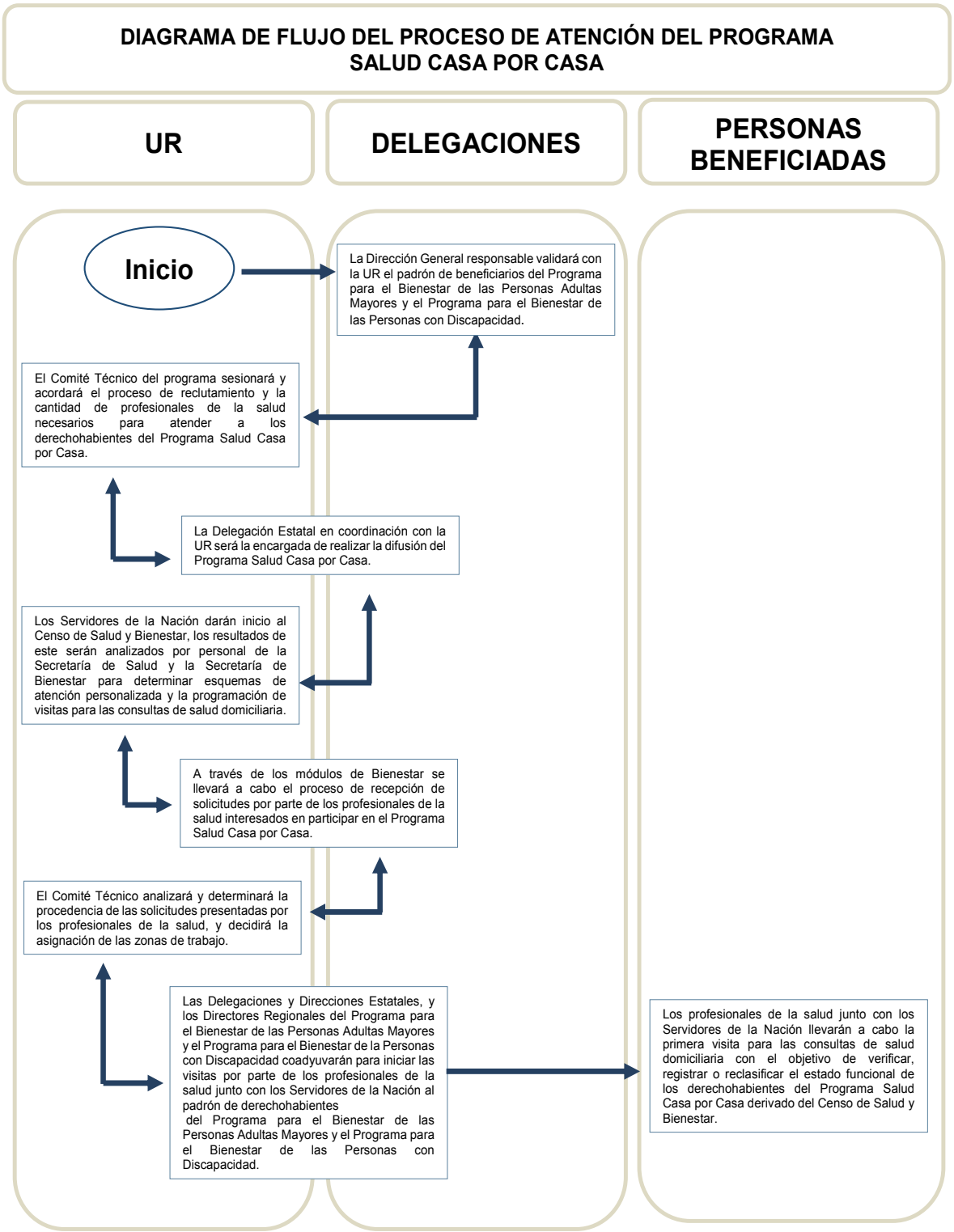
11 ELABORACIÓN

QUIÉN ○ DELEGADO ○ DIRECTOR REGIONAL ○ PERSONAL DE BIENESTAR ○ PROMOTOR ○ SERVIDOR DE LA NACIÓN

ID | NOMBRE | PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | FIRMA

MUESTRA

ANEXO 3


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ATENCIÓN DEL PROGRAMA SALUD CASA POR CASA
UR
DELEGACIONES
PERSONAS BENEFICIADAS
Inicio
La Dirección General responsable validará con la UR el padrón de beneficiarios del Programa para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores y el Programa para el Bienestar de las Personas con Discapacidad.
El Comité Técnico del programa sesionará y acordará el proceso de reclutamiento y la cantidad de profesionales de la salud necesarios para atender a los derechohabientes del Programa Salud Casa por Casa.
La Delegación Estatal en coordinación con la UR será la encargada de realizar la difusión del Programa Salud Casa por Casa.
Los Servidores de la Nación darán inicio al Censo de Salud y Bienestar, los resultados de este serán analizados por personal de la Secretaría de Salud y la Secretaría de Bienestar para determinar esquemas de atención personalizada y la programación de visitas para las consultas de salud domiciliaria.
A través de los módulos de Bienestar se llevará a cabo el proceso de recepción de solicitudes por parte de los profesionales de la salud interesados en participar en el Programa Salud Casa por Casa.
El Comité Técnico analizará y determinará la procedencia de las solicitudes presentadas por los profesionales de la salud, y decidirá la asignación de las zonas de trabajo.
Las Delegaciones y Direcciones Estatales, y los Directores Regionales del Programa para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores y el Programa para el Bienestar de la Personas con Discapacidad coadyuvarán para iniciar las visitas por parte de los profesionales de la salud junto con los Servidores de la Nación al padrón de derechohabientes del Programa para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores y el Programa para el Bienestar de las Personas con Discapacidad.
Los profesionales de la salud junto con los Servidores de la Nación llevarán a cabo la primera visita para las consultas de salud domiciliaria con el objetivo de verificar, registrar o reclasificar el estado funcional de los derechohabientes del Programa Salud Casa por Casa derivado del Censo de Salud y Bienestar.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACUERDO número 14/02/25 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el ejercicio fiscal 2025.

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

MARIO MARTÍN DELGADO CARRILLO, 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; 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3 fracciones XIV, XXI y último párrafo, 22, 28, 29, 34 y Anexos 13, 17, 18, 25 y 28.1 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025; 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH) dispone que la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos señalará los programas a través de los cuales se otorguen subsidios, que deberán sujetarse a reglas de operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia, así como los criterios generales aplicables a las mismas;

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

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025 establece en sus artículos 3, fracción XXI y 28 primer párrafo que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquéllos señalados en su Anexo 25;

Que en virtud de que el 1 de octubre de 2024 inició una nueva administración de la persona titular del Ejecutivo Federal, en el marco de lo dispuesto en los artículos 43, último párrafo y 77 de la LFPRH, las reglas de operación deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación a más tardar el último día hábil de febrero;

Que las Reglas de Operación a que se refiere el presente Acuerdo cuentan con la autorización presupuestaria de la SHCP y con el dictamen de la CONAMER, y

Que en cumplimiento de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 14/02/25 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

ÚNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el ejercicio fiscal 2025, las cuales se detallan en el Anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, 27 de febrero de 2025.- Secretario de Educación Pública, **Mario Martín Delgado Carrillo**.- Rúbrica.

El anexo del Acuerdo número 14/02/25 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el ejercicio fiscal 2025, se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: https://www.dof.gob.mx/2025/SEP/ANEXO_DEL_ACUERDO_14_02_25.pdf

SECRETARIA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGIA E INNOVACION

REGLAS de Operación del Programa presupuestario S190 “Becas de Posgrado y Apoyos a la Calidad”.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBIERNO DE MÉXICO.- Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO S190 "BECAS DE POSGRADO Y APOYOS A LA CALIDAD" DE LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

ROSAURA RUIZ GUTIÉRREZ, Secretaria de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación, con fundamento en los artículos 2, fracción I y 38 bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 29, 33, 39 y 69, fracción XI, de la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación, artículo 7, fracciones II y IX y artículo cuarto transitorio del Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación, publicado en el diario oficial el 24 de enero de 2025; los artículos segundo, cuarto, quinto y noveno transitorios del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2024, así como en el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y,

CONSIDERANDO

Que, la Constitución reconoce en su artículo 3, fracción V, que toda persona tiene derecho a gozar de los beneficios del desarrollo de la ciencia y la innovación tecnológica. Asimismo, establece la obligación del Estado de apoyar la investigación e innovación científica, humanística y tecnológica, y de garantizar el acceso abierto a la información que derive de ella, conforme a las bases de coordinación, vinculación y participación que establezcan las leyes en la materia;

Que, en el marco de la transformación nacional, con fecha 08 de mayo de 2023, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación (Ley General), y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y de la Ley de Planeación;

Que, en términos del artículo 38 bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, le corresponderá a la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación, formular y conducir la política nacional en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación;

Que, el artículo 11, fracción IX, de la Ley General establece como base de la política pública la promoción de la inversión privada en la investigación humanística y científica, el desarrollo tecnológico y la innovación que permita la generación y diversificación de empleos, así como el desarrollo nacional incluyente. Asimismo, los artículos 29 y 33 fracción VI de la Ley General prevén que el sector privado concurra, mediante la aportación de recursos correspondiente, al financiamiento nacional en materia de humanidades, ciencias, tecnologías e innovación;

Que, en términos del artículo 33, fracción III, de la Ley General, el Estado mexicano garantizará el acceso universal a becas a las personas estudiantes que, sin importar su situación laboral, cursen posgrados de maestría o doctorado en ciencias y humanidades, incluidas las disciplinas creativas, orientados a la investigación o docencia, así como posgrados enfocados a la formación de las personas profesionales que el país requiere para la gestión de los asuntos estratégicos o prioritarios y los temas de interés público nacional o de atención indispensable que contemple la Agenda Nacional, en universidades, instituciones de educación superior y centros de investigación del sector público;

Que, en términos del artículo 39 de la Ley General, el otrora Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías, ahora Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación, otorgará becas nacionales y apoyos complementarios con base en las categorías del Sistema Nacional de Posgrados y de sus correspondientes criterios de asignación, incluyendo a los estudiantes de programas de posgrado de universidades, instituciones de educación superior y centros de investigación del sector privado, siempre que estas instituciones asuman el compromiso de no cobrar colegiaturas ni conceptos equivalentes a las personas becarias;

Que, resulta imprescindible considerar las circunstancias sociales y económicas a las que cada persona se enfrenta al momento de hacer valer sus derechos humanos, por lo que no puede considerarse como iguales a quienes, por contextos diversos, históricamente han sido excluidos, resultando necesario que las medidas adoptadas por el Estado atiendan a las diferencias sociales y doten de los mecanismos suficientes que eliminen las brechas de desigualdad;

Que por este motivo, las presentes Reglas de Operación deben atender a la diferencia existente entre las universidades, instituciones de educación superior o centros de investigación del sector público y el sector privado, debido a que estas últimas generan ganancias a través del cobro de colegiaturas y otras aportaciones por parte de los clientes que adquieren sus servicios educativos; además de que generan plusvalía al explotar el trabajo y la producción intelectual de las personas humanistas, científicas, tecnólogas e innovadoras que laboran en ellas, por lo que es indispensable que el Estado genere un equilibrio en las instituciones del sector público, las cuales no tienen como finalidad el lucro ni la especulación comercial, a efecto de garantizar los derechos humanos a la ciencia y a la educación;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se verificó que el programa objeto de las presentes Reglas de Operación no se contrapone, afecta ni presenta duplicidades con otros programas y acciones del Gobierno Federal en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo, así como que se cumplen las disposiciones aplicables;

Que el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos señalará los programas a través de los cuales se otorguen subsidios, que deberán sujetarse a reglas de operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia, así como los criterios generales aplicables a las mismas;

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

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025 establece en sus artículos 3, fracción XXI; 28, y 29 que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquéllos señalados en su Anexo 25 y que los recursos deben asegurar su aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa.

Que, en cumplimiento de lo anterior, se tiene a bien expedir las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO S190 "BECAS DE POSGRADO Y APOYOS A LA CALIDAD" DE LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

1. OBJETIVOS

1.1 General

Desarrollar y consolidar las capacidades nacionales en materia de ciencia, humanidades, tecnología e innovación, mediante el apoyo para la formación especializada, técnica, profesional y de alto nivel de la comunidad de ciencia, humanidades, tecnología e innovación, así como para su consolidación.

1.2 Específicos

1.2.1. Contribuir a garantizar el acceso universal a becas a las personas estudiantes que, sin importar su situación laboral, cursen en universidades, instituciones de educación superior y centros de investigación del sector público en México programas de maestría o doctorado en ciencias y humanidades, incluidas las disciplinas creativas, orientados a la investigación o docencia, o bien, cursen programas de especialidad, maestría y doctorado orientados a la profesionalización de las personas en las áreas y temas que defina el Comité de Becas y Posgrado.

1.2.2. Apoyar, mediante la asignación de becas y apoyos complementarios, la formación de personas estudiantes de posgrado, con el propósito de que obtengan el grado correspondiente**.**

1.2.3. Apoyar, mediante la asignación de becas y apoyos complementarios, la formación de personas con estudios de licenciatura terminados o en curso en universidades, instituciones de educación superior o centros de investigación de los sectores público, social o privado, con el propósito de que reciban formación complementaria que les permita estar en condiciones para ingresar a un programa de posgrado.

1.2.4. Apoyar, mediante la asignación de becas y apoyos complementarios, la consolidación de personas científicas, humanistas, tecnólogas o innovadoras con grado de doctorado, con el propósito de que realicen estancias de investigación, consolidando su desarrollo profesional y promoviendo y fortaleciendo los Grupos de Investigación.

2. TERMINOLOGÍA

Para efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

I. **Agenda Nacional**: Agenda Nacional en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación a la que se refiere la Ley General;

II. **Apoyo complementario**: Recurso económico que se otorga a las personas becarias de manera adicional a la beca;

III. **Beca:** Subvención que se otorga a una persona para cursar programas de estudios o realizar estancias de investigación;

IV. **Dirección General:** Dirección General de Becas y Apoyos a la Comunidad Científica y Humanística;

V. **HCTI**: Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.

VI. **Ley General**: Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación;

VII. **Programa:** Programa Presupuestario S190 "Becas de Posgrado y Apoyos a la Calidad" y

VIII. **Reglamento**: Reglamento de Becas de la Secretaría.

IX. **Secretaría**. Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación;

X. **Sistema Nacional de Posgrados**: Mecanismo mediante el cual la Secretaría organizará los programas de posgrado que estén acreditados ante la Secretaría de Educación Pública, a partir de la naturaleza pública o privada en la institución en el que se impartan, y la orientación del programa de posgrado a la investigación o profesionalización de las personas;

3. LINEAMIENTOS

3.1 Cobertura

El Programa tiene cobertura a nivel nacional e internacional.

El Programa no se contrapone, afecta ni presenta duplicidades con otros programas y acciones del Gobierno Federal en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo, así como que se cumplen las disposiciones aplicables.

3.2 Población objetivo

Las personas de nacionalidad mexicana que cuenten con estudios de licenciatura terminados o en curso, que sean estudiantes de posgrado o que colaboren en proyectos y actividades de investigación humanística o científica, desarrollo tecnológico e innovación en universidades, instituciones de educación superior o centros de investigación nacionales o extranjeros. Así como las personas de nacionalidad extranjera que realicen estudios de posgrado o colaboren en proyectos y actividades de investigación humanística o científica, desarrollo tecnológico e innovación en universidades, instituciones de educación superior o centros de investigación del sector público en México.

Con base en lo establecido en el artículo 38, segundo párrafo del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025, con el propósito de que la Secretaría cuente con los recursos presupuestarios necesarios para cumplir con los objetivos del Programa, previo a incrementar el número de la población objetivo elegible del mismo, la Secretaría deberá obtener el dictamen de suficiencia presupuestaria que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3.3 Selección de personas beneficiarios

3.3.1. Requisitos de eligibilidad

Para acceder a las becas y apoyos complementarios, las personas interesadas deberán cumplir con los requisitos establecidos en las convocatorias o convenios publicados, de acuerdo con la modalidad de beca solicitada. Para ello, deberán crear, actualizar o validar la información de su curriculum vitae en la plataforma electrónica que determine la Secretaría para registrar y enviar la solicitud de beca conforme a las convocatorias o convenios correspondientes. Las personas solicitantes deberán atender los siguientes trámites:

I. Solicitud de apoyo en materia de ciencia, humanidades, tecnologías e innovación. Homoclave CONACYT-01-014-B. Modalidad Becas de Posgrado y Apoyos a la Calidad, y

II. Cierre de Apoyo en materia de ciencia, humanidades, tecnologías e innovación. Homoclave CONACYT-01-013-D. Modalidad Becas de Posgrado y Apoyos a la Calidad

Asimismo, los plazos para realizar dichos trámites, tanto de solicitud de apoyo como de cierre de apoyo, estarán especificados en las convocatorias y convenios y se realizan a través de las plataformas informáticas con las que cuenta la Secretaría.

3.3.2. Criterios de Selección

I. La selección de personas beneficiarias se realizará mediante procedimientos públicos, transparentes, eficientes y equitativos, en los que queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición o clase social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas. De igual manera, se deberán contemplar acciones afirmativas que contribuyan a la equidad social y a la reducción de las desigualdades sociales, culturales y económicas en las actividades de ciencia, humanidades, tecnologías e innovación, especialmente en materia de equidad de género e inclusión social a las personas pertenecientes a los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas.

El Reglamento de Becas y el Convenio de Colaboración establecerán los requisitos y la documentación, así como los términos y condiciones para la modificación, suspensión, cancelación y terminación de las becas y apoyos.

II. Las becas y apoyos complementarios se otorgarán de buena fe, atendiendo a los requisitos, términos, condiciones y procedimientos que resulten estrictamente necesarios, en términos de la Ley General, con base en los siguientes principios:

a) **Acceso universal**. Con el propósito de contribuir al goce de los derechos humanos a la educación y a la ciencia, la Secretaría promoverá la colaboración y corresponsabilidad de universidades, instituciones de educación superior y centros de investigación, de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, para favorecer el acceso universal a becas a las personas estudiantes que, sin importar su situación laboral, cursen posgrados de maestría o doctorado en ciencias y humanidades, incluidas las disciplinas creativas, orientados a la investigación o docencia, así como posgrados enfocados a la formación de las personas profesionales que el país requiere para la gestión de los asuntos estratégicos o prioritarios y los temas de interés público nacional o de atención indispensable que contemple la Agenda Nacional, en universidades, instituciones de educación superior y centros de investigación del sector público;

b) **Austeridad republicana.** La obligación de las personas servidoras públicas de administrar los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados;

c) **Autonomía académica**. Las instituciones de educación superior y los centros de investigación son autónomos para establecer los mecanismos de admisión y seguimiento de la trayectoria académica de las personas becarias, para tomar las decisiones que consideren pertinentes sobre el funcionamiento y operación de sus programas de posgrado, así como para el desarrollo de los proyectos de investigación;

d) **Colaboración.** Se establecerán mecanismos de coordinación y colaboración necesarios para que la Secretaría y demás dependencias competentes de la Administración Pública Federal u otras instancias apoyen conjuntamente la formación integral, especializada y de alto nivel de la comunidad;

e) **Asignación sin intermediarios.** Las becas y apoyos complementarios se canalizarán preferentemente de manera directa a las personas becarias, sin la intermediación de coordinaciones, asociaciones, fundaciones o instituciones académicas o de la sociedad civil de ningún tipo, a través de programas presupuestarios conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y

f) **Pertinencia social y técnica.** La orientación al estudio, investigación y resolución de áreas o temas de atención estratégica o prioritaria para el desarrollo del país, serán elementos indispensables para determinar el otorgamiento de becas y apoyos complementarios.

La convocatoria establecerá los requisitos que deberán satisfacer las personas solicitantes para las becas y apoyos complementarios.

III. Toda convocatoria que se emita para la asignación de becas o apoyos complementarios deberá contener como mínimo, de manera enunciativa más no limitativa lo siguiente:

a) Modalidad de beca o apoyo complementario;

b) Objetivo de la beca o apoyo complementario;

c) Población objetivo;

d) Calendario de la convocatoria, que incluya el periodo de recepción de solicitudes, el periodo de formalización y el inicio de los apoyos, y en su caso, notificación de resultados, entre otros;

e) Términos y condiciones de la beca o apoyo complementario, incluyendo los rubros que ampara, el monto del apoyo, sujeto a la disponibilidad presupuestaria, y las condiciones para su conclusión;

f) Requisitos que deberán cumplir las personas solicitantes;

g) Documentación que debe acompañar la solicitud;

h) En su caso, restricciones e incompatibilidades con otros apoyos otorgados por el Gobierno Federal;

i) Proceso de selección de personas beneficiarias, así como de asignación y formalización de las becas y apoyos complementarios;

j) Principios que rigen el proceso de selección de las personas beneficiarias y, en su caso, las acciones afirmativas que se establezcan, particularmente aquellas en materia de equidad de género e inclusión social, y

k) Otras consideraciones.

Las condiciones, requisitos y procedimientos establecidos en las convocatorias una vez publicadas, podrán modificarse en los casos y rubros que expresamente determine la Secretaría a través de la Dirección General.

IV. Los convenios de asignación de beca o de colaboración deberán contener como mínimo los siguientes elementos:

a) Declaraciones;

b) Cláusulas:

1. Objeto del Convenio;

2. En su caso, mecanismo de selección;

3. En su caso, términos del cofinanciamiento, incluyendo montos;

4. Obligaciones de las partes;

5. Confidencialidad, rendición de cuentas, acceso a la información y transparencia;

6. Terminación anticipada y causales de rescisión;

7. Vigencia del Convenio;

8. Previsiones en materia de propiedad intelectual;

9. Previsiones en materia laboral; y

10. Jurisdicción y competencia.

c) Anexos, cuando sea necesario, y

d) Los demás que determine la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Las condiciones, requisitos y procedimientos establecidos en los convenios de asignación de beca o de colaboración, una vez suscritos, podrán modificarse en los casos y rubros que expresamente acuerden las partes mediante la celebración de un convenio modificatorio.

V. El otorgamiento de becas de posgrado y de consolidación, se asignará conforme a las Convocatorias correspondientes, la Ley General, y las demás disposiciones aplicables, según sea el caso.

Adicionalmente, las becas nacionales de posgrado se otorgarán con base en las categorías del Sistema Nacional de Posgrados.

El Comité de Becas y Posgrado podrá definir las áreas y temas que serán prioritarios para la postulación de becas, mediante los programas presupuestarios a su cargo, conforme a la Agenda Nacional.

VI. La publicación de los resultados y, en su caso, notificación de la asignación de la beca o apoyo complementario, así como su formalización, se llevarán a cabo de conformidad con el presente Reglamento y la Convocatoria o Convenio cuando corresponda.

VII. La Secretaría se abstendrá de formalizar una beca o apoyo complementario o cancelará su asignación o formalización, en los siguientes casos:

a) Cuando tenga conocimiento que la información proporcionada en la solicitud sea falsa;

b) Cuando la persona solicitante no haya cumplido con los requisitos y plazos establecidos en la convocatoria;

c) Cuando la persona solicitante no respete las consideraciones generales, restricciones e incompatibilidades de la Convocatoria;

d) IV. Cuando la persona solicitante cometa actos de violencia tales como agresiones, intimidaciones, discriminaciones y amenazas verbales o escritas a los funcionarios de la Secretaría, y

e) VI. Cuando la persona solicitante tenga otro apoyo por parte del Estado para el mismo objetivo.

VIII. Las Convocatorias que en su caso se emitan, los Convenios de Colaboración que se celebren y los Convenios de formalización de becas y otros apoyos, se elaborarán de acuerdo con los modelos autorizados por el área jurídica de la Secretaría;

IX. La asignación de becas y apoyos complementarios, así como la ministración de los recursos correspondientes se hará directamente a las personas estudiantes, sin la intermediación de coordinaciones, asociaciones, fundaciones o instituciones académicas o de la sociedad civil de ningún tipo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y

X. Los recursos se considerarán devengados una vez que se haya constituido la obligación de entregar el recurso al beneficiario por haberse acreditado su elegibilidad antes del 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, con independencia de la fecha en la que dichos recursos se pongan a disposición de la persona beneficiaria a través de los mecanismos previstos, de conformidad con la normativa aplicable.

3.3.3. Criterios de Asignación para Becas de Posgrado Nacionales

I. Se considera como Beca de Posgrado Nacional, aquella que se otorga para cursar programas de posgrado en el país;

II. La Secretaría, sin tomar en cuenta la situación laboral de las personas solicitantes, otorgará becas nacionales y apoyos complementarios con base en las categorías del Sistema Nacional de Posgrados y sus correspondientes criterios de asignación, a los que se refiere el artículo 39 de la Ley General;

III. En cada categoría se dará preferencia a las personas estudiantes de programas de doctorado, maestría, y especialidad, en ese orden, y

IV. Entre los extranjeros que realicen estudios de posgrado en universidades, instituciones de educación superior y centros de investigación del sector público, tendrán preferencia aquellos ciudadanos de Estados latinoamericanos o con los que exista reciprocidad internacional.

3.3.4. Criterios de asignación para Becas al Extranjero

I. Se considera como Beca de Posgrado al Extranjero, aquella que se otorga para cursar programas de posgrado fuera del país;

II. En términos del artículo 39 de la Ley General, para la asignación de Becas al Extranjero y, en su caso, apoyos complementarios, la Secretaría considerará la relevancia y el aporte del proyecto al desarrollo científico, humanístico, tecnológico y de innovación, la trayectoria académica y profesional de las personas aspirantes, así como su orientación al estudio o investigación en áreas y temas que defina el Comité de Becas y Posgrado.

3.3.5. Criterios de asignación para Becas de Consolidación

Se considera Beca de Consolidación, aquella que se otorga para llevar a cabo proyectos de investigación científica o humanística, desarrollo tecnológico o innovación, que contribuyan al avance del conocimiento en alguna de las áreas y campos del saber científico, al desarrollo de tecnologías estratégicas de vanguardia o innovación abierta, o bien, a la prevención, atención y solución de problemáticas nacionales.

Para la asignación de Becas de Consolidación y, en su caso, apoyos complementarios, la Secretaría considerará la relevancia y el aporte del proyecto al desarrollo de las humanidades o al avance del conocimiento en cualquier área y campo del saber científico, mediante la investigación en ciencia básica y de frontera, o bien a la incidencia en las áreas estratégicas o prioritarias del desarrollo nacional y los temas de interés público nacional o de atención indispensable considerados en la Agenda Nacional.

La vigencia de las Becas de Consolidación estará sujeta a lo siguiente:

a) Estancias sabáticas nacionales o en el extranjero, mínimo seis meses y hasta doce meses acumulados;

b) Repatriaciones, hasta doce meses por una sola ocasión, y

c) Estancias posdoctorales de investigación o en el extranjero hasta por sesenta meses, considerando que la renovación de los últimos veinticuatro meses estará sujeta a un proceso de evaluación establecido en la convocatoria correspondiente.

3.4. Características de las becas y apoyos complementarios

3.4.1. Las modalidades de beca y apoyos complementarios se establecerán en el Reglamento.

3.4.2. Los montos, la vigencia y los términos y condiciones de las becas y otros apoyos de carácter económico se especificarán en el Reglamento, en la Convocatoria o en el Convenio de Colaboración, según corresponda, y se formalizarán en el instrumento jurídico de asignación respectivo.

3.4.3. Las becas y apoyos complementarios que se otorguen al amparo del Programa Presupuestario estarán sujetos a la disponibilidad del presupuesto autorizado y los mecanismos de financiamiento establecidos; podrán ser nacionales y en el extranjero, y ser financiados con recursos provenientes de la Secretaría o cofinanciados con la participación de terceros nacionales o extranjeros u organismos internacionales, en los términos que al efecto se establezca en el Convenio de Colaboración correspondiente, de conformidad con la legislación y normativa aplicable.

3.4.4. La Secretaría está obligada a reintegrar los recursos que al cierre del ejercicio fiscal en curso no se hayan devengado o que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago, en términos de lo dispuesto en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH); y 176, primer párrafo del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH). En caso de que al 31 de diciembre del año en curso existan remanentes derivados de la dispersión de los recursos, la Secretaría deberá reintegrarlos a la Tesorería de Federación (TESOFE), conjuntamente con los rendimientos financieros obtenidos, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal en curso.

Los recursos por reintegrar a la TESOFE, en términos de lo dispuesto en los artículos 54 de la LFPRH y 176 del RLFPRH, se realizarán mediante línea de captura, para lo cual la Secretaría deberá resguardar el comprobante del reintegro correspondiente. En caso de que la Secretaría no reintegre los recursos en el plazo establecido en las presentes Reglas de Operación, será sujeto de las sanciones y penas correspondientes, conforme a las disposiciones aplicables en la materia.

3.5. Derechos, obligaciones y sanciones

Los derechos y obligaciones de las personas becarias, así como las sanciones por incumplimiento se establecerán en el Reglamento.

Además de cumplir con el objetivo para el cual se le asigna la beca o apoyo complementario, las personas becarias estarán obligadas a lo siguiente:

I. Obligaciones genéricas:

a) Suscribir el Convenio de Asignación de Beca correspondiente;

b) Sujetarse y atender los procedimientos y requisitos de seguimiento que establezca la Secretaría;

c) Entregar a la Secretaría, al término de la vigencia de la beca, el documento institucional que dé constancia de la conclusión de las metas del proyecto o de la obtención del grado académico, según corresponda;

d) Actualizar, cuando corresponda, los datos del Perfil Único, así como sus datos domiciliarios y de contacto ante la Secretaría, y en el formato que éste defina;

e) Dar reconocimiento o el debido crédito público a la Secretaría en los productos generados durante su programa de estudio o proyecto;

f) Entregar a la Secretaría el documento que acredite la obtención del grado o el informe de investigación, así como la constancia de actividades de retribución social, en los términos que para tal efecto se establezcan;

g) Respetar y cumplir en todo momento la reglamentación académica y administrativa que establezca la institución o empresa en la que realicen los estudios o proyecto durante el plazo que dure la beca;

h) Realizar el programa de estudios o proyecto aprobado conforme a la modalidad y grado estipulado en el Anexo Uno del Convenio de Asignación de Becas;

i) En caso de suspender sus estudios o el desarrollo de su proyecto durante la vigencia del "Apoyo" o "Beca", notificar inmediatamente a la Secretaría, a través de la Dirección General, para evitar pagos en demasía;

j) En el caso de que se determine a la persona becaria un pago en demasía, esta deberá realizar el reintegro de recursos de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del Reglamento, y

k) Las demás que se establezcan en las Reglas de Operación del Programa, la Convocatoria o el Convenio correspondiente y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

II. Obligaciones de las personas becarias en el extranjero, además de las anteriores, las siguientes:

a) Deberán enviar a la Secretaría el comprobante de inscripción en el programa de posgrado o los informes de avance relativos al desarrollo del proyecto, así como notificar en caso de que exista cambio de su situación académica o administrativa dentro de los siguientes veinte días hábiles a que ocurra;

b) Seis meses antes de concluir, la persona becaria deberá enviar a la Secretaría la evidencia de las gestiones y comunicaciones que haya sostenido con instituciones o empresas que muestren la intención de su regreso a México a través del formato correspondiente, de lo contrario, el recurso económico del mes siguiente no será depositado;

c) Deberá acreditar a la Secretaría su regreso al país, dentro de los doce meses siguientes al término de la vigencia de la beca o apoyo complementario, y

d) La persona becaria de consolidación deberá acreditar a la Secretaría su regreso al país al término de su proyecto.

III. Obligaciones de las Instituciones y/o representantes institucionales:

a) Actualizar su registro en el Sistema Nacional de Posgrados cuando ocurran cambios de la información entregada que afecten la clasificación del programa de posgrado realizada por la Secretaría;

b) Garantizar que el desarrollo del programa de estudios se realice respetando principios éticos en relaciones libres de hostigamiento, acoso y otras formas de violencia, así como estableciendo mecanismos transparentes, equitativos en los procesos de ingreso, permanencia y obtención del grado;

c) Registrar y mantener actualizada la información relacionada con la orientación y tipo de posgrado, así como el área, campo y tema a la que pertenece el programa y demás información relacionada con el cumplimiento de los requisitos establecidos en los Lineamientos del Sistema Nacional de Posgrados;

d) Registrar la matrícula del programa de posgrado por generación cuando el programa cumpla con los requisitos de elegibilidad y apegándose a las cifras convenidas por esta Secretaría para cada Institución, una vez que la Secretaría confirme la disponibilidad presupuestaria para el programa en cuestión;

e) Realizar oportunamente el reporte de las personas becarias vigentes en los medios que determine la Secretaría y notificar la suspensión o baja de los estudiantes en el programa de posgrado correspondiente;

f) Proporcionar información verídica, regular y oportuna de las personas que cursan estudios en el programa de posgrado y tienen una beca por parte de la Secretaría, notificando de manera inmediata, en un plazo que no exceda de quince días hábiles, a la Subdirección de Becas Nacionales sobre la suspensión o cancelación de la beca, y efectuando los trámites de modificación a las condiciones de la beca en los casos que sea requerido o necesario, siempre de conformidad a la normatividad de programa de becas;

g) Informar de las actividades de retribución social realizadas por las personas becarias en los términos que establezca la Secretaría, así como conservar la evidencia documental de dichas actividades y proporcionar a la Secretaría la información que sea requerida respecto a las mismas;

h) Comunicar de manera oportuna y adecuada a las personas interesadas en realizar estudios en el programa de posgrado, la categoría en la que se encuentra clasificado el programa de posgrado por parte de la Secretaría y su prelación en el otorgamiento de becas, conforme a la Ley general, la normativa vigente y la disponibilidad presupuestaria.

i) Actualizar y resguardar el expediente electrónico de la persona becaria con la documentación soporte de todo trámite relacionado con su beca; así como proporcionar a la Secretaría la información que sea requerida, sobre el seguimiento administrativo de las personas becarias, dentro de los plazos indicados;

j) Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por parte de la persona becaria, establecidos en el Reglamento de Becas, Convenio de Asignación de la Beca, Convocatoria y normatividad correspondientes, e

k) Informar a la persona becaria sobre los procedimientos administrativos, así como del estado de los trámites gestionados ante el SNP y/o la Subdirección de Becas Nacionales.

3.6. Participantes

3.6.1. Instancia(s) ejecutora(s)

La instancia ejecutora del Programa es la Secretaría, a través de la estructura establecida para el efecto y de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

En caso de duda respecto del sentido de alguna disposición de las presentes Reglas de Operación o sobre su aplicabilidad, la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, establecerá la interpretación de la norma en cuestión, de conformidad con la Ley General y la demás normativa aplicable.

Los asuntos no previstos en las presentes Reglas de Operación serán resueltos por el Comité de Becas y Posgrado.

En los casos en que la Dirección General lo considere, se solicitará la opinión a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría.

Invariablemente, en la aplicación e interpretación de las presentes Reglas de Operación, las autoridades deberán velar por el interés público y el beneficio del pueblo de México.

3.7. Coordinación institucional

La Secretaría podrá establecer acciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, en el marco de las presentes Reglas de Operación y de la demás normativa aplicable, a fin de evitar duplicidades con otros programas del Gobierno Federal.

La Secretaría podrá celebrar convenios de colaboración con instituciones de educación superior y centros de investigación, nacionales o extranjeros, de los sectores público, social o privado, con el propósito de otorgar becas y apoyos complementarios para actividades o proyectos de investigación humanística o científica, desarrollo tecnológico o innovación.

Para el mejor cumplimiento de las acciones que se ejecutan a través del presente Programa, se podrán realizar los ajustes necesarios en su planeación y alcances, estableciendo los acuerdos, la coordinación y vinculación interinstitucional correspondientes en el marco de lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, lo establecido por las presentes Reglas de Operación y de las metas establecidas, así como en función de la disponibilidad presupuestaria autorizada.

4. OPERACIÓN

4.1. Difusión

La difusión del Programa se realizará preferentemente a través de medios electrónicos, pudiendo realizarse también a través del Sistema de Radiodifusoras Culturales Indígenas, y estará dirigida a la población objetivo de este Programa.

4.2. Ejecución

En el proceso de ejecución, se tomarán en cuenta los siguientes elementos:

I. La publicación de la Convocatoria o, en su caso, la firma del Convenio de Colaboración;

II. Recepción de solicitudes;

III. Revisión documental de las solicitudes;

IV. Evaluación de solicitudes, cuando aplique según la modalidad;

V. Publicación o notificación de resultados;

VI. Formalización de las becas y apoyos complementarios;

VII. Las becas y apoyos complementarios se pagarán directamente a las personas beneficiarias por ciclo escolar o tiempo requerido para el cumplimiento del objeto del programa o proyecto, establecidos en el convenio de asignación respectivo, una vez aprobado, y

VIII. Seguimiento de las becas o de los apoyos de acuerdo con el Reglamento y el Convenio de Asignación respectivo.

4.3. Gastos indirectos

La Secretaría podrá destinar de los gastos indirectos del presupuesto asignado al Programa para la operación, seguimiento y evaluación del mismo, incluyendo la contratación de servicios especializados o prestadores de servicios profesionales que resulten indispensables para el cumplimiento de sus objetivos, de conformidad con la normativa aplicable, así como lo establecido en el Manual de Programación y Presupuesto del ejercicio fiscal que corresponda, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la asignación de este tipo de gastos.

El ejercicio de los gastos indirectos se llevará a cabo en estricto apego a los principios constitucionales en materia de administración de recursos públicos: eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, así como a la Ley Federal de Austeridad Republicana y la demás normativa aplicable.

5. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO

5. Auditoria, Control y Seguimiento

La revisión, control y seguimiento en materia de auditoría del programa se ejecutará en términos de las facultades que las leyes y demás disposiciones administrativas establezcan para las instancias responsables de su operación.

El objetivo de estas acciones es asegurar el logro de los objetivos del programa, así como el buen uso y transparencia en el manejo de los recursos públicos asignados al mismo. Con este fin, se aplicarán los mecanismos de seguimiento y evaluación de los apoyos otorgados, de acuerdo con lo especificado en estas Reglas de Operación y demás disposiciones que para tal efecto determinen las instancias correspondientes de conformidad con sus facultades.

Lo anterior, sin perjuicio de las facultades con que cuentan los órganos fiscalizadores, en términos de la legislación aplicable, para el desarrollo de las funciones que tienen asignadas.

6. EVALUACIÓN

6.1. Evaluación interna

La evaluación del Programa Presupuestario se llevará a cabo a través de las instancias facultadas para ello de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables. Los resultados de las evaluaciones se darán a conocer a través de los medios previstos para tales efectos.

6.2. Evaluación externa

La evaluación del Programa Presupuestario se llevará a cabo de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables a través de las instancias facultadas para ello. Los resultados de las evaluaciones se darán a conocer a través de los medios previstos en la normatividad aplicable.

7. TRANSPARENCIA

7. Transparencia

Una vez dictaminada de manera favorable la solicitud o propuesta, se publicarán los resultados a través de la página electrónica de la Secretaría o de cualquier otro medio de difusión dado a conocer en la Convocatoria respectiva.

La información de las becas y apoyos otorgados en el marco del Programa Presupuestario se dará a conocer en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

La información, transparencia y evaluación de las Reglas de Operación se regirán por las disposiciones normativas que correspondan.

El presente programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibida el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

8. MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

8. Matriz de Indicadores para Resultados

Los indicadores del Programa Presupuestario serán los elaborados conforme a la normativa y disposiciones aplicables; su seguimiento se llevará a cabo conforme a las mismas. Igualmente, considerarán la perspectiva de género en su reporte y, en los casos aplicables: los indicadores de género que correspondan.

9. QUEJAS Y DENUNCIAS

9. Quejas y Denuncias

Las denuncias podrán realizarse a través de diversos mecanismos. Por medio del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEC) en el enlace https://sidec.buengobierno.gob.mx/ las 24 horas del día, los 365 días del año; o mediante escrito presentado en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Avenida Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México.

En caso de requerir asesoría para la presentación de denuncias, podrán comunicarse a los teléfonos 55 2000 2000 y al número gratuito 800 112 87 00**.**

Las denuncias también podrán presentarse en las oficinas que ocupa el Área de Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en la Secretaría, ubicadas en Avenida Insurgentes Sur 1582, Colonia Crédito Constructor, C.P. 03940, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, o bien, por correo electrónico a la dirección quejas@secihti.mx

En caso de asesorías para la presentación de denuncias, al teléfono 55 53 22 77 00, extensiones 4333, 4335 y 4306.

10. CONTRALORÍA SOCIAL

10. Contraloría Social

Se reconoce a la Contraloría Social como el mecanismo de las personas beneficiarias, de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas federales de desarrollo social relacionados con los derechos humanos, en áreas como la educación, la salud, la alimentación, la vivienda, el trabajo, la seguridad social, el medio ambiente y la no discriminación, de conformidad con los artículos, 6, 69, 70 y 71 de la Ley General de Desarrollo Social; así como 67, 68, 69 y 70 de su Reglamento.

Este programa federal se encuentra sujeto a los Lineamientos y la Estrategia Marco vigentes emitidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, así como los documentos normativos de la Estrategia de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) validados por dicha dependencia.

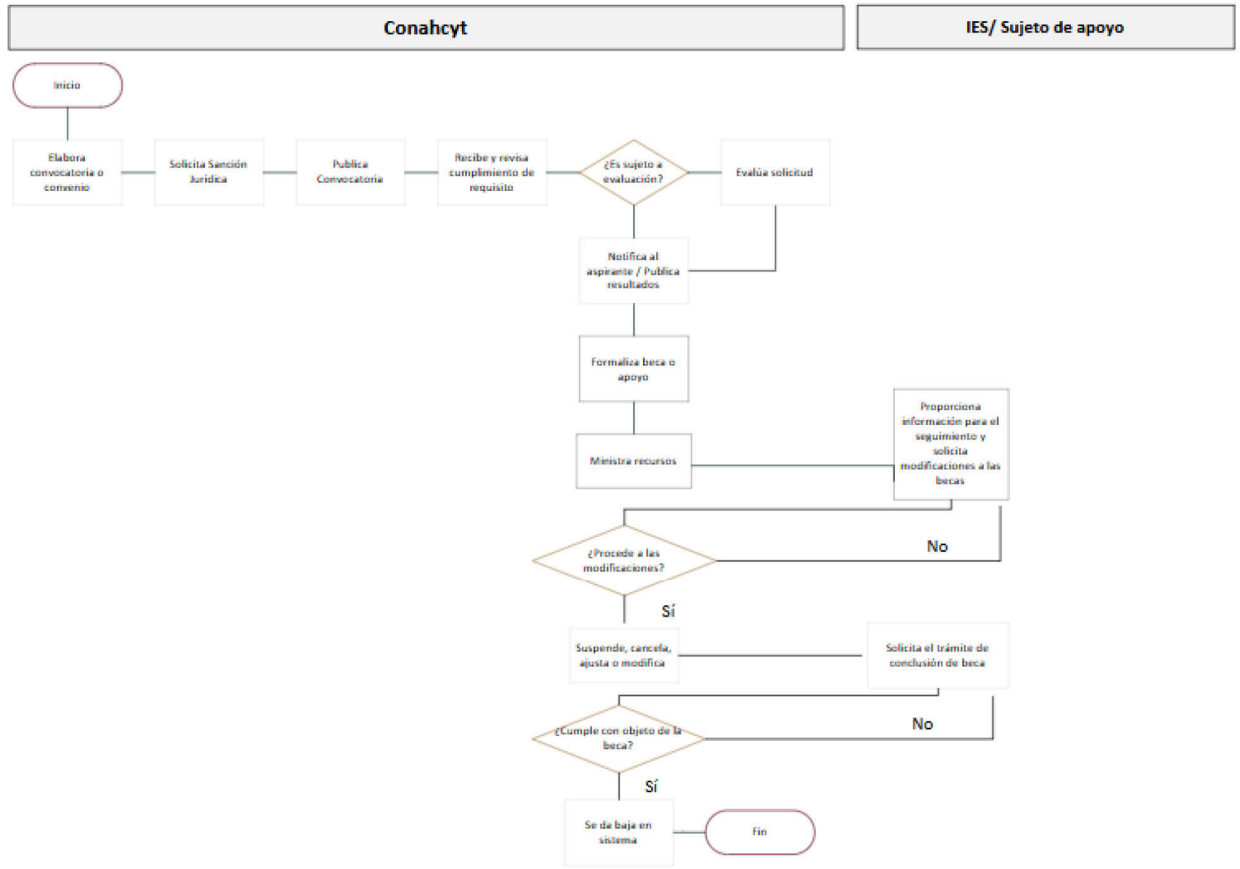
Los Comités de Contraloría Social, para solicitar su registro, deberán presentar ante la Unidad Responsable de la Dependencia de la Administración Pública Federal a cargo del programa, un escrito libre en el que se especifique, como mínimo, el nombre del programa, el ejercicio fiscal de que se trate, su representación y domicilio legal, así como los mecanismos e instrumentos que utilizarán para el ejercicio de sus funciones.

La Unidad Responsable del programa federal, a través de su Instancia Ejecutora deberá, de no haber impedimento alguno, expedir las constancias de registro de los comités en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la solicitud de registro, mismas que fungirán como comprobante de su constitución, y deberán registrarse en el Sistema Informático de Contraloría Social. Asimismo, brindará a éstos la información pública necesaria para llevar a cabo sus actividades, así como asesoría, capacitación y orientación sobre los mecanismos para presentar quejas y denuncias.

La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno brindará orientación en la materia, a través del correo electrónico: contraloriasocial@buengobierno.gob.mx.

Adicionalmente, la Unidad Responsable del programa federal podrá promover e implementar los mecanismos de participación ciudadana en la prevención y el combate a la corrupción impulsados por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno por medio del uso de herramientas digitales, que faciliten a las personas beneficiarias y a la ciudadanía en general, la posibilidad de incidir en dicha materia.

Diagrama de flujo del Proceso de asignación de becas y apoyos del programa S190 "Becas de Posgrado y Apoyos a la Calidad"



TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir del día de su publicación**.**

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente. Las becas y otros apoyos que se hayan asignado con anterioridad a la entrada en vigor de las presentes Reglas de Operación se regirán por la normativa que les dio origen, en lo que no se opongan a las presentes Reglas de Operación.

Atentamente

Dado en la Ciudad de México, a los veinticuatro días del mes de febrero de dos mil veinticinco.- La Secretaria de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación, Dra. **Rosaura Ruiz Gutiérrez**.- Rúbrica.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBIERNO DE MÉXICO.- Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO S191 "SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORAS E INVESTIGADORES" DE LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

ROSAURA RUIZ GUTIÉRREZ, Secretaria de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación, con fundamento en los artículos 26, fracción XV y 38 Bis, fracción II, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 29, 33, 41, 62 y 69, fracción X, de la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación, y transitorio sexto del Decreto por el que se expide la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación, y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y de la Ley de Planeación, publicado el 08 de mayo de 2023 en el Diario Oficial de la Federación, así como en el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución reconoce en su artículo 3, fracción V, que toda persona tiene derecho a gozar de los beneficios del desarrollo de la ciencia y la Innovación tecnológica. Asimismo, establece la obligación del Estado de apoyar la investigación e innovación científica, humanística y tecnológica, y de garantizar el acceso abierto a la información que derive de ella, conforme a las bases de coordinación, vinculación y participación que establezcan las leyes en la materia;

Que en el marco de la transformación nacional, con fecha 08 de mayo de 2023, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación, y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y de la Ley de Planeación;

Que, el artículo 11, fracción IX, de la Ley General establece como base de la política pública la promoción de la inversión privada en la investigación humanística y científica, el desarrollo tecnológico y la innovación que permita la generación y diversificación de empleos, así como el desarrollo nacional incluyente. Asimismo, los artículos 29 y 33, fracción VI, de la Ley General prevén que el sector privado concurra, mediante la aportación de recursos correspondiente, al financiamiento nacional en materia de humanidades, ciencias, tecnologías e innovación;

Que, en términos del artículo 41 de la Ley General, el Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores tiene por objeto fortalecer y consolidar las capacidades públicas nacionales en materia de humanidades, ciencias, tecnologías e innovación, mediante el reconocimiento a personas humanistas, científicas, tecnólogas e innovadoras por su contribución al desarrollo nacional en universidades, instituciones de educación superior y centros de investigación del sector público;

Que resulta imprescindible considerar las circunstancias sociales y económicas a las que cada persona se enfrenta al momento de hacer valer sus derechos humanos, por lo que no puede considerarse como iguales a quienes, por contextos diversos, históricamente han sido excluidos, resultando necesario que las medidas adoptadas por el Estado atiendan a las diferencias sociales y doten de los mecanismos suficientes que eliminen las brechas de desigualdad.

Que por este motivo, las presentes Reglas de Operación deben atender a la diferencia existente entre las universidades, instituciones de educación superior o centros de investigación del sector público y el sector privado, debido a que estas últimas generan ganancias a través del cobro de colegiaturas y otras aportaciones por parte de los clientes que adquieren sus servicios educativos; además de que generan plusvalía al explotar el trabajo y la producción intelectual de las personas humanistas, científicas, tecnólogas e innovadoras que laboran en ellas, por lo que es indispensable que el Estado genere un equilibrio en las instituciones del sector público, las cuales no tienen como finalidad el lucro ni la especulación comercial, a efecto de garantizar los derechos humanos a la ciencia y a la educación;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se verificó que el programa objeto de las presentes Reglas de Operación no se contrapone, afecta ni presenta duplicidades con otros programas y acciones del Gobierno Federal en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo, así como que se cumplen las disposiciones aplicables;

Que el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos señalará los programas a través de los cuales se otorguen subsidios, que deberán sujetarse a reglas de operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia, así como los criterios generales aplicables a las mismas;

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

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025 establece en sus artículos 3, fracción XXI; 28 y 29 que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquellos señalados en su Anexo 25.

Que, en cumplimiento de lo anterior, se ha tenido a bien expedir las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO S191 "SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORAS E INVESTIGADORES" DE LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

1. OBJETO

1.1 General

En términos del artículo 41 de la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación el objeto del Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores es fortalecer y consolidar las capacidades públicas nacionales en materia de humanidades, ciencias, tecnologías e innovación, mediante el reconocimiento a personas humanistas, científicas, tecnólogas e innovadoras por su contribución al desarrollo nacional.

1.2. Específico

El Programa Presupuestario S191 "Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores" de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnologías e Innovación tiene como objeto específico otorgar reconocimientos a través de la Dirección del Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores y, en su caso, apoyos económicos a las personas humanistas, científicas, tecnólogas e innovadoras por su contribución al desarrollo nacional, siempre y cuando se encuentren realizando actividades en materia de humanidades, ciencias, tecnologías e innovación en universidades, instituciones de educación superior o centros de investigación del sector público en México, en términos del Reglamento del Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores.

Los recursos del Programa Presupuestario S191 no se podrán destinar para fines distintos a los establecidos en las presentes reglas de operación.

2. TERMINOLOGÍA

Para efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

I. **Apoyo económico:** la ayuda social que puede otorgar el Gobierno Federal a la persona con reconocimiento vigente en el Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores que realice actividades en materia de humanidades, ciencias, tecnologías e innovación en universidades, instituciones de educación superior o centros de investigación del sector público, en términos del presente ordenamiento;

II. **Autoridad Institucional:** la persona designada por la institución como autoridad para suscribir el formato de acreditación;

III. **Cargo administrativo:** el que desempeña una persona con reconocimiento vigente en el Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores en una dependencia o entidad de la administración pública, o en instituciones de educación superior o centros de investigación del sector público;

IV. **Cargo de elección popular:** el así señalado por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

V. **Convenio de colaboración:** el instrumento jurídico en el cual se hacen constar los términos y las condiciones en que las personas investigadoras que trabajen en instituciones del sector privado o social puedan solicitar un reconocimiento en el Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores, siempre que dichas instituciones asuman la obligación de entregarles estímulos económicos en caso de que obtengan algún reconocimiento en dicho Sistema;

VI. **Enfermedad grave:** la dolencia o lesión que impida que la persona investigadora realice su ocupación o actividad habitual de forma temporal, que lo incapacite durante un periodo de al menos tres meses continuos, y que requiera intervención clínica de cirugía mayor o tratamiento en un centro hospitalario, siempre y cuando sea acreditado por una institución médica, preferentemente de Seguridad Social;

VII. **Incapacidad permanente:** la pérdida de facultades o aptitudes de una persona que la imposibilita para desempeñar cualquier trabajo por el resto de su vida, siempre y cuando sea acreditado por una institución de Seguridad Social;

VIII. **Ley General:** la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación;

IX. **Pago improcedente:** la ayuda social otorgada a la persona con reconocimiento en el Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores sin tener derecho a éste y que, en consecuencia, tiene obligación de reintegrar;

X. **Persona(s) Investigadora(s):** las humanistas, científicas, tecnólogas o innovadoras;

XI. **Personal del Programa Investigadoras e Investigadores por México:** las personas científicas, humanistas, tecnólogas o innovadoras, que tengan firmado un contrato individual de trabajo como Personal Investigador del Programa Investigadoras e Investigadores por México;

XII. **Programa:** el Programa Presupuestario S191 "Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores" de la Secretaría;

XIII. **Reconocimiento:** el que otorga el Gobierno Federal a través de la Secretaría en términos del presente Reglamento;

XIV. **Reglamento:** el Reglamento del Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores de la Secretaría;

XV. **Reglas de Operación:** las presentes Reglas de Operación;

XVI. **Secretaría:** la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación

XVII. **SNII:** el Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores,

XVIII. **Solicitante:** la persona que presenta una postulación en el marco de las convocatorias a que se refiere el presente Reglamento;

a) Solicitante con reconocimiento: la persona que cuente con un reconocimiento vigente en el SNII al momento de su postulación en la convocatoria.

b) Solicitante sin reconocimiento: la persona que al momento de postularse no cuente con un reconocimiento vigente en el SNII.

XIX. **UMA:** la Unidad de Medida y Actualización a la que se refiere la Ley para Determinar el Valor de la UMA.

3. LINEAMIENTOS GENERALES

3.1. Cobertura

El programa tiene cobertura nacional.

El programa no se contrapone, afecta ni presenta duplicidades con otros programas y acciones del Gobierno Federal en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo, así como que se cumplen las disposiciones aplicables.

3.2. Población Objetivo

La población objetivo del Programa son las personas de nacionalidad mexicana o extranjera que realicen actividades de investigación científica o humanística, desarrollo tecnológico o innovación en universidades, instituciones de educación superior o centros de investigación del sector público en México.

Con base en lo establecido en el artículo 38, segundo párrafo del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025, con el propósito de que la Secretaría cuente con los recursos presupuestarios necesarios para cumplir con los objetivos del Programa, previo a incrementar el número de la población objetivo elegible del mismo, la Secretaría deberá obtener el dictamen de suficiencia presupuestaria que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3.3. Selección de personas beneficiarias

3.3.1. Requisitos de elegibilidad

Realizar el trámite CONACYT-01-014-A de reconocimiento en el SNII en términos de las convocatorias, para lo cual las personas solicitantes deberán crear, actualizar o validar su curriculum vitae, en las plataformas informáticas que establezca la Secretaría, así como crear la solicitud y enviarla en forma electrónica. Lo anterior en apego al artículo 19 del Reglamento, a saber:

Para recibir el reconocimiento la persona solicitante deberá demostrar, según la categoría y, en su caso, el nivel al que aspire, el cumplimiento de los requisitos siguientes:

I. Para Candidata o Candidato:

a) Contar con el grado de doctorado.

Las personas con título de licenciatura en medicina podrán acreditar la equivalencia del grado en términos de los criterios específicos del Área III: Medicina y Ciencias de la Salud;

b) Demostrar capacidad para realizar investigación en ciencia básica y de frontera, o desarrollo de tecnologías estratégicas de vanguardia o innovación abierta para la transformación social, o para participar en la articulación de propuestas y soluciones con diversos sectores de la sociedad en la atención de problemáticas nacionales;

c). Participar en actividades de fortalecimiento y consolidación de la comunidad científica, humanística, tecnológica o de innovación, preferentemente en actividades docentes de nivel medio superior o superior en instituciones del sector público en México como mínimo una en el período inmediato anterior y promover actividades de acceso universal al conocimiento humanístico y científico, y sus beneficios sociales;

d) Cumplir con los criterios específicos de evaluación para la categoría y nivel al que aspira, y

e) Los demás que establezca la convocatoria correspondiente, este Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables;

II. Para el nivel 1:

a) Contar con el grado de doctorado.

Las personas con título de médico podrán acreditar la equivalencia del grado en términos de los criterios específicos del Área III: Medicina y Ciencias de la Salud;

b) Demostrar capacidad para realizar de manera sostenida investigación en ciencia básica y de frontera, o desarrollo de tecnologías estratégicas de vanguardia o innovación abierta para la transformación social, o para promover la articulación de propuestas y soluciones con diversos sectores de la sociedad en la atención de problemáticas nacionales;

c) Participar de manera constante en el fortalecimiento y consolidación de la comunidad científica, humanística, tecnológica o de innovación, preferentemente en actividades docentes de nivel medio superior o superior en instituciones del sector público en México como mínimo una en el período inmediato anterior y promover actividades de acceso universal al conocimiento humanístico y científico, y sus beneficios sociales;

d) Cumplir con los criterios específicos de evaluación para la categoría y nivel al que aspira, y

e) Los demás que establezca la convocatoria correspondiente, este Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables;

III. Para el nivel 2, además de cumplir con los requisitos del nivel 1, deberá:

a) Haber contado con la distinción de Investigadora o Investigador Nacional nivel 1 en al menos dos ocasiones o una trayectoria equivalente;

b) Demostrar capacidad para realizar de manera relevante y pertinente investigación en ciencia básica y de frontera, o desarrollo de tecnologías estratégicas de vanguardia o innovación abierta para la transformación social, o para generar redes de colaboración con el fin de articular propuestas y soluciones con diversos sectores de la sociedad en la atención de problemáticas nacionales;

c) Contar con un reconocido liderazgo nacional por sus aportaciones al avance del estado del conocimiento o la solución de problemáticas nacionales,

d) Colaborar con diversas universidades, instituciones de educación superior o centros de investigación del país; y,

IV. Para el nivel 3, además de cumplir con los requisitos del nivel 2, deberá:

a) Haber contado con la distinción de Investigadora o Investigador Nacional nivel 2 en al menos dos ocasiones o una trayectoria equivalente;

b) Contar con un reconocido liderazgo internacional por la trascendencia e impacto de sus aportaciones a la solución de problemáticas nacionales, y

c) Haber participado activamente en el desarrollo institucional y demostrar una destacada labor en la formación de la comunidad científica, humanística, tecnológica o de innovación del país, y

V. Para obtener el reconocimiento como Investigadora o Investigador Nacional Emérito la o el solicitante deberá demostrar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Cumplir 65 años o más en el año de la convocatoria;

b) Contar con el reconocimiento de Investigadora o Investigador Nacional Nivel 3 con anterioridad al cierre de la convocatoria para Investigadora o Investigador Nacional Emérito, y

c) Los demás que establezca la convocatoria correspondiente, este Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

Para comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente artículo, las instancias del SNII, en el ámbito de sus atribuciones, podrán solicitar la información que estimen pertinente.

Para el otorgamiento del reconocimiento se tomará en cuenta la obra y la trayectoria globales, en términos del presente Reglamento y demás normativa aplicable.

3.3.2. Mecanismos de selección

La Secretaría precisará en las Convocatorias respectivas, los plazos que tiene la persona solicitante para realizar el trámite, el plazo de prevención y los plazos máximos de resolución.

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en caso de que la solicitud no contenga los datos o no cumpla con los requisitos de las Convocatorias, se prevendrá a la persona solicitante, por una sola vez, para que subsane la omisión en un término no mayor a cinco días hábiles a partir de la notificación; transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite.

Cuando no existan inconsistencias, se turnará la solicitud a la comisión correspondiente.

Las comisiones dictaminadoras tendrán por objeto emitir dictámenes fundados y motivados de las solicitudes de reconocimiento en el SNII que presenten las personas investigadoras, con base en la evaluación que realicen de la trascendencia de su trayectoria docente, académica y profesional en el fortalecimiento y consolidación de la comunidad y la promoción del acceso universal al conocimiento humanístico y científico y a sus beneficios sociales, así como en el avance del conocimiento universal mediante el impulso a la ciencia básica o de frontera en alguna de las áreas y campos del saber científico, o en el desarrollo de tecnologías estratégicas de vanguardia e innovación abierta, o en la atención de problemáticas nacionales, preferentemente en el marco de los Programas Nacionales Estratégicos de la Secretaría. Lo anterior, de conformidad con los criterios de evaluación que se establezcan en este Reglamento y en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

El consejo General resolverá sobre el otorgamiento de los reconocimientos que, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, recomienden las comisiones, procurando un crecimiento sostenible del programa con paridad de género, así como una adecuada distribución regional, institucional y etaria;

En contra de las resoluciones del Consejo General procederá el recurso de reconsideración, el cual podrá interponerse dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados, con excepción de las resoluciones para el otorgamiento del reconocimiento de Investigadora o Investigador Nacional Emérito, las cuales serán definitivas e inapelables. Para la reconsideración, se contará con comisiones revisoras, quienes formularán su dictamen de recomendación para cada solicitud evaluada, con base en los requisitos de este Reglamento y los criterios específicos de evaluación.

El Consejo General es la instancia de mayor autoridad en el SNII encargada de resolver el otorgamiento de los reconocimientos que, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, recomienden las comisiones, procurando un crecimiento sostenible del programa con paridad de género, así como una adecuada distribución regional, institucional y etaria.

Las personas investigadoras con reconocimiento vigente en el SNII que realicen actividades en materia de ciencia, humanidades, tecnología e innovación en instituciones de educación superior y centros de investigación del sector público en el país podrán recibir el apoyo económico correspondiente, de acuerdo con las categorías y niveles contempladas en el artículo 18 del Reglamento y sujeto a la disponibilidad presupuestaria, siempre que cumplan los requisitos establecidos en el artículo 28 del Reglamento.

3.3.3. Procedimiento de asignación de apoyos

Se validará que la persona investigadora cumpla con los requisitos establecidos en los artículos 41, párrafo cuarto, de la Ley General y 28 del Reglamento, el cual indica lo siguiente:

Las personas investigadoras podrán recibir el apoyo económico correspondiente, sujeto a la disponibilidad presupuestaria, cuando cumplan los siguientes requisitos:

I. Acreditar de manera oportuna que realizan actividades en materia de ciencias, humanísticas, tecnologías e innovación en universidades, instituciones de educación superior o centros de investigación del sector público en el país. Lo cual se podrá acreditar por la institución a través de los mecanismos que determine la Secretaría.

Se exceptúa de los requisitos a los que se refiere esta fracción a las personas que formen parte del Programa de Investigadoras e Investigadores por México; a las personas del Programa de Estancias Posdoctorales asignadas por la Secretaría; a las personas investigadoras Nacionales Eméritas; y, a quienes cuenten con la extensión de vigencia a la que se refiere la fracción I del artículo 25 del presente Reglamento, podrán recibir el apoyo económico siempre y cuando notifiquen anualmente su situación a través de los mecanismos que para tal efecto establezca la Secretaría.

II. No desempeñar un cargo de elección popular durante la vigencia de su reconocimiento;

III. Las personas investigadoras con reconocimiento en el SNII que asuman un cargo en la administración pública, pero se mantengan realizando actividades en materia de ciencias, humanidades, tecnologías e innovación en universidades, instituciones de educación superior o

centros de investigación del sector público en el país, podrán seguir recibiendo el apoyo económico, siempre y cuando notifiquen el cargo de manera anual, a través de los medios y calendarización que defina la Secretaría por conducto de la Dirección del SNII; y

IV. Haber suscrito el convenio individual con la Secretaría, en donde se estipulen los términos y condiciones para el otorgamiento del apoyo económico.

3.4. Tipos y montos de apoyo

3.4.1. Apoyo económico

En términos del artículo 29 del Reglamento, la entrega de los apoyos económicos estará supeditada a la existencia y disponibilidad de la partida presupuestaria correspondiente. Los montos de dichos apoyos se regirán por el valor mensual de la UMA, de acuerdo con la siguiente tabla para cada categoría y nivel:

I. Candidato(a) a Investigadora o Investigador Nacional: tres veces el valor mensual de la UMA;

II. Investigadora o Investigador Nacional nivel 1: seis veces el valor mensual de la UMA;

III. Investigadora o Investigador Nacional nivel 2: ocho veces el valor mensual de la UMA;

IV. Investigadora o Investigador Nacional nivel 3: catorce veces el valor mensual de la UMA, y

V. Investigadora o Investigador Nacional Emérito: catorce veces el valor mensual de la UMA.

Las personas investigadoras que hayan obtenido alguno de los reconocimientos y se encuentren realizando actividades en materia de humanidades, ciencias, tecnologías e innovación en universidades, instituciones de educación superior o centros de investigación del sector público en alguna entidad federativa distinta de la Ciudad de México, recibirán adicionalmente una UMA, sujeto a disponibilidad presupuestaria.

En caso de incapacidad permanente de una persona investigadora que esté recibiendo el apoyo económico, se le otorgará, en una sola exhibición y por única ocasión, el monto correspondiente al resto de la vigencia de su reconocimiento, sin que exceda cinco años. Una vez que se haya otorgado este beneficio, se dará por terminada su relación con la Secretaría.

3.4.2. Ayudantes

Las Investigadoras o Investigadores Nacionales nivel 3 y las Investigadoras o Investigadores Nacionales Eméritos podrán proponer de uno a tres ayudantes beneficiarios de un apoyo económico, que en conjunto será de hasta 3 UMA, sujeto a disponibilidad presupuestaria, en términos de los Lineamientos que al efecto expida el Consejo General.

3.4.3 Presupuesto

La Secretaría está obligada a reintegrar los recursos que al cierre del ejercicio fiscal 2025 no se hayan devengado o que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago, en términos de lo dispuesto en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH); y 176, primer párrafo del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH). En caso de que al 31 de diciembre de 2025 existan remanentes derivados de la dispersión de los recursos, la Secretaría deberá reintegrarlos a la Tesorería de la Federación (TESOFE), conjuntamente con los rendimientos financieros obtenidos, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal 2025.

Los recursos por reintegrar a la TESOFE, en términos de lo dispuesto en los artículos 54 de la LFPRH y 176 del RLFPRH, se realizarán mediante línea de captura, para lo cual la Secretaría deberá resguardar el comprobante del reintegro correspondiente. En caso de que la Secretaría no reintegre los recursos en el plazo establecido en las presentes Reglas de Operación, será sujeto de las sanciones y penas correspondientes, conforme a las disposiciones aplicables en la materia.

3.5. Suspensión de los apoyos económicos

En términos del artículo 30 del Reglamento, la entrega del apoyo económico se suspenderá en los siguientes casos:

I. Cuando la persona investigadora no cumpla con los requisitos a los que se refiere el artículo 28 del Reglamento;

II. A solicitud de la persona investigadora, por ocupar un cargo administrativo;

III. Por incumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 34 del Reglamento, y

La entrega de los apoyos se reanudará a partir de la fecha en que se eliminen las causas que originaron la suspensión.

En ningún caso se realizará el pago retroactivo del apoyo económico, salvo que se suspenda con motivo de hechos imputables a la institución acreditadora y ésta subsane dicha omisión dentro del año fiscal correspondiente, atendiendo a la disponibilidad de recursos.

Cuando se suspenda el apoyo con motivo de hechos imputables a la persona investigadora, sólo se reanudará el pago a partir de la fecha en la que subsane la omisión, excluyendo el monto correspondiente al periodo durante el cual se estuvo en falta.

En caso de incumplimiento a lo señalado en el Reglamento, los apoyos entregados durante el periodo en falta serán considerados como pagos improcedentes por lo que la persona investigadora deberá reintegrarlo a más tardar al 31 de diciembre del año en que se le notifique.

Si la persona cuenta con reconocimiento cuya vigencia no concluya en el año en que se le notifique el adeudo, y cumpla con los requisitos estipulados en el artículo 28 del presente reglamento, el SNII podrá realizar la aplicación de descuentos a su apoyo económico mensual hasta cubrir los montos improcedentes identificados, regularizando con ello su situación en el SNII.

De no cubrir el reintegro correspondiente, se sancionará a la persona investigadora con la cancelación de su reconocimiento y se le impedirá participar en las convocatorias subsecuentes hasta en tanto no reintegre el monto adeudado.

Las disposiciones que en materia de apoyos económicos establezca el Reglamento, serán aplicables en lo conducente, cuando así proceda, a las personas ayudantes, conforme a los Lineamientos de Ayudantes del Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores.

3.6. Terminación de los reconocimientos

En términos del artículo 26 del Reglamento, los reconocimientos que confiere la Secretaría a través del SNII se terminarán en los siguientes casos:

I. Por concluir su vigencia;

II. Por renuncia expresa de la persona investigadora;

III. En el caso de personas investigadoras que hayan obtenido su reconocimiento en el marco de un convenio de colaboración entre la Secretaría y alguna universidad, institución de educación superior o centro de investigación del sector privado, por la terminación anticipada o la rescisión de dicho convenio, salvo que la institución del sector privado continúe con su obligación de pagar estímulos a su trabajadora o trabajador;

IV. Por resolución del Consejo General que determine su cancelación con motivo de faltas de ética, y

V. Por resolución del Consejo General que determine su cancelación con motivo del adeudo de los apoyos económicos otorgados sin tener derecho a ellos.

3.7. Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias de los apoyos del programa

En términos del artículo 34 del Reglamento, son obligaciones de las personas investigadoras:

I. Realizar actividades en materia de ciencias, humanidades, tecnologías e innovación en universidades, instituciones de educación superior o centros de investigación en el sector público;

II. Participar y colaborar en otros programas de la Secretaría; en cuerpos colegiados responsables de llevar a cabo evaluaciones académicas o técnicas de programas y proyectos, particularmente en el marco de las actividades de la Secretaría; en cuerpos editoriales; en la vinculación de las ciencias, las humanidades, las tecnologías y la innovación; en el desarrollo de la institución en que presta sus servicios, y en la creación, actualización y fortalecimiento de planes y programas de estudio;

III. Suscribir un convenio individual con la Secretaría, en donde se estipulen los términos y condiciones para el otorgamiento del apoyo económico, sujeto a disponibilidad presupuestaria;

IV. Notificar oportunamente sobre cualquier cambio relacionado con lo previsto en el artículo 28;

V. Notificar cualquier inconsistencia que se presente en el pago de los apoyos económicos y reintegrar los que se reciban sin tener derecho a ello dentro de los primeros treinta días naturales posteriores a éste. En caso contrario, los pagos que se realicen del apoyo económico se considerarán improcedentes, de conformidad con lo previsto por el artículo 31 del Reglamento;

VI. Comprometerse a no recibir otro apoyo por parte del Estado para el mismo objetivo;

VII. Colaborar con la Secretaría en las comisiones del SNII, así como en la evaluación de proyectos de investigación humanística o científica, desarrollo tecnológico o innovación financiados por los programas de la Secretaría en su calidad de integrante del RCEA. Esta colaboración se realizará a petición expresa de la Secretaría o de la instancia facultada para ello, en caso de que existiera una negativa recurrente a participar como persona evaluadora, podrá ser acreedora a alguna amonestación que para tal efecto se establezca en la normatividad aplicable;

VIII. El reconocimiento que se otorga a las personas investigadoras les impone el deber de guardar una conducta apegada a las normas éticas relativas al carácter profesional de su actividad. Toda la información que presente deberá ser verídica y comprobable. En caso de encontrarse alteración de datos oficiales o falta dolosa a la veracidad en la información suministrada, se impondrá la sanción que corresponda en términos del Reglamento;

IX. Cuando participe en las comisiones del SNII deberá observar en todo momento las normas de ética, confidencialidad, evitar todo tipo de discriminación, y en su caso, deberá excusarse de opinar o recomendar, cuando tenga algún conflicto de interés directo o indirecto en el asunto o exista amistad o enemistad manifiesta con alguna de las personas evaluadas;

X. Mantener actualizada su información de contacto, así como su cuenta bancaria, según el formato y a través de los mecanismos que establezca la Secretaría, y

XI. Atender los requerimientos que realicen los órganos consultivos del SNII.

3.8. Participantes

3.8.1. Instancia ejecutora

La instancia ejecutora del Programa es la Secretaría a través de la Dirección del Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores, conforme a la estructura establecida para el efecto y de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

La instancia ejecutora es la encargada de gestionar el pago del apoyo económico en términos del Reglamento, las presentes Reglas de Operación y la demás normativa aplicable.

3.8.2. Instancia normativa

En caso de duda respecto del sentido de alguna disposición de las presentes Reglas de Operación o sobre su aplicabilidad, la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría establecerá la interpretación de conformidad con la Ley General y la demás normativa aplicable.

Los asuntos no previstos en las presentes Reglas de Operación, serán resueltos por el Consejo General.

En los casos en que el Consejo General lo considere, se solicitará la opinión a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría.

3.8.3. Coordinación institucional

La instancia normativa establecerá la coordinación necesaria para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del gobierno federal; la coordinación institucional y vinculación de acciones busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, promover la complementariedad y reducir gastos administrativos. Con este mismo propósito, podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y de la normativa aplicable.

4. OPERACIÓN

4.1 Difusión

La difusión del programa se realizará entre otros mecanismos, a través de medios de comunicación digitales y el Portal de la Secretaría, estará dirigida a la población objetivo de este programa.

4.2 Ejecución

Los apoyos económicos se pagarán de manera directa a las personas beneficiarias por la Tesorería de la Federación, en términos de la normativa aplicable.

5. EVALUACIÓN

5.1. Evaluación interna

La evaluación del programa se llevará a cabo a través de las instancias facultadas para ello, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables. Los resultados de las evaluaciones se darán a conocer a través de los medios previstos en la normatividad aplicable.

5.2. Evaluación externa

La evaluación del programa se llevará a cabo de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables a través de las instancias facultadas para ello.

6. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO

6.1 Control y seguimiento

La revisión, control y seguimiento en materia de auditoría del programa se ejecutará en términos de las facultades que las leyes y demás disposiciones administrativas establezcan para las instancias responsables de su operación.

El objetivo de estas acciones es asegurar el logro de los objetivos del programa, así como el buen uso y transparencia en el manejo de los recursos públicos asignados al mismo. Con este fin, se aplicarán los mecanismos de seguimiento y evaluación de los apoyos otorgados, de acuerdo con lo especificado en estas Reglas de Operación y demás disposiciones que para tal efecto determinen las instancias correspondientes de conformidad con sus facultades.

Lo anterior, sin perjuicio de las facultades con que cuentan los órganos fiscalizadores, en términos de la legislación aplicable, para el desarrollo de las funciones que tienen asignadas.

6.2. Auditoría

El ejercicio de los recursos públicos federales canalizados a través del Programa puede ser auditado por la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, el Órgano Interno de Control en la Secretaría y las demás instancias fiscalizadoras, en el ámbito de sus respectivas competencias.

7. TRANSPARENCIA

La información de los apoyos otorgados en el marco del programa se dará a conocer en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

La información, transparencia y evaluación de las reglas de operación se regirá por las disposiciones del Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal que corresponda.

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

8. MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

Los indicadores del Programa Presupuestario serán los elaborados conforme a la normativa y disposiciones aplicables, esto es, la Ley General de Desarrollo Social; la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal; su seguimiento se llevará a cabo conforme a las mismas.

9. CONTRALORÍA SOCIAL

Se reconoce a la Contraloría Social como el mecanismo de las personas beneficiarias, de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas federales de desarrollo social relacionados con los derechos humanos, en áreas como la educación, la salud, la alimentación, la vivienda, el trabajo, la seguridad social, el medio ambiente y la no discriminación, de conformidad con los artículos, 6, 69, 70 y 71 de la Ley General de Desarrollo Social; así como 67, 68, 69 y 70 de su Reglamento.

Este programa federal se encuentra sujeto a los Lineamientos y la Estrategia Marco vigentes emitidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, así como los documentos normativos de la Estrategia de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) validados por dicha dependencia.

Los Comités de Contraloría Social, para solicitar su registro, deberán presentar ante la Unidad Responsable de la Dependencia de la Administración Pública Federal a cargo del programa, un escrito libre en el que se especifique, como mínimo, el nombre del programa, el ejercicio fiscal de que se trate, su representación y domicilio legal, así como los mecanismos e instrumentos que utilizarán para el ejercicio de sus funciones.

La Unidad Responsable del programa federal, a través de su Instancia Ejecutora deberá, de no haber impedimento alguno, expedir las constancias de registro de los comités en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la solicitud de registro, mismas que fungirán como comprobante de su constitución, y deberán registrarse en el Sistema Informático de Contraloría Social. Asimismo, brindará a éstos la información pública necesaria para llevar a cabo sus actividades, así como asesoría, capacitación y orientación sobre los mecanismos para presentar quejas y denuncias.

La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno brindará orientación en la materia, a través del correo electrónico: contraloriasocial@buengobierno.gob.mx.

Adicionalmente, la Unidad Responsable del programa federal podrá promover e implementar los mecanismos de participación ciudadana en la prevención y el combate a la corrupción impulsados por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno por medio del uso de herramientas digitales, que faciliten a las personas beneficiarias y a la ciudadanía en general, la posibilidad de incidir en dicha materia.

10. QUEJAS Y DENUNCIAS

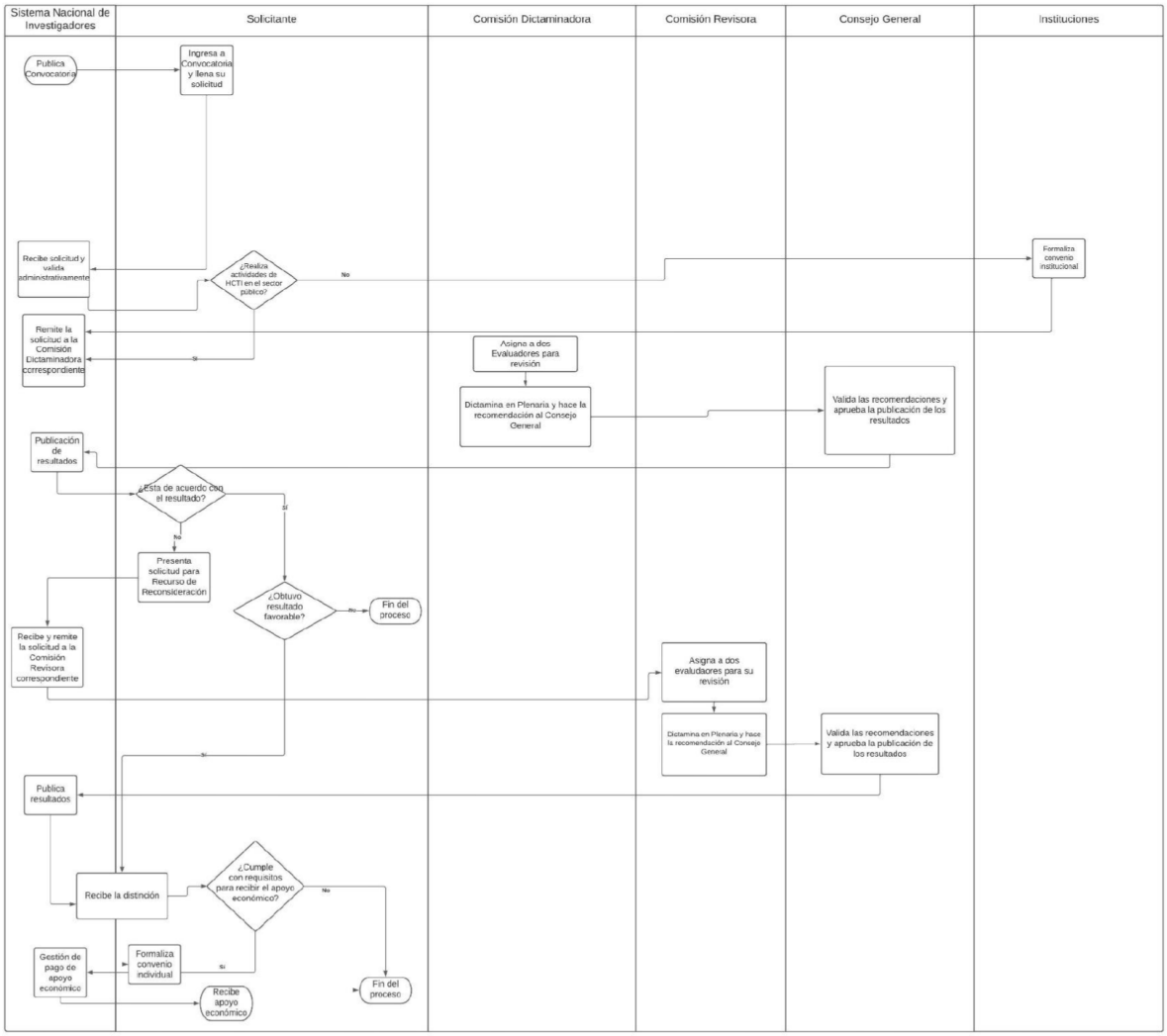
Las denuncias podrán realizarse a través del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEC) en el enlace https://sidec.buengobierno.gob.mx/ las 24 horas del día, los 365 días del año; o mediante escrito presentado en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Avenida Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México.

En caso de requerir asesoría para la presentación de denuncias, podrán comunicarse a los teléfonos 55 2000 2000 y al número gratuito 800 112 87 00.

Adicional a lo anterior, las denuncias podrán presentarse en las oficinas que ocupa el Área de Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en la Secretaría, ubicadas en Avenida Insurgentes Sur 1582, Colonia Crédito Constructor, C.P. 03940, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, o bien, por correo electrónico a la dirección quejas@secihti.mx.

En caso de asesorías para la presentación de denuncias, al teléfono 55 53 22 77 00, extensiones 4333, 4335 y 4306.

Diagrama de flujo del Proceso de asignación de apoyos a personas con reconocimiento vigente en el SNII del Pp. S191



TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor el día de su publicación.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente instrumento. Los apoyos que se hayan asignado con anterioridad a la entrada en vigor de las presentes Reglas de Operación se regirán por la normativa que les dio origen.

Atentamente

Dado en la Ciudad de México, a los veinticuatro días del mes de febrero de dos mil veinticinco.- La Secretaria de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación, Dra. **Rosaura Ruiz Gutiérrez**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social para el ejercicio fiscal 2025.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Desarrollo Territorial.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

EDNA ELENA VEGA RANGEL, Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con fundamento en los artículos 4, noveno párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 11, párrafo 1, de la Observación General N°4 aprobada por el Comité de Derechos Económicos, Sociales y Culturales de la Organización de las Naciones Unidas en el sexto periodo de sesiones; 1, 74, 75 y 77 penúltimo y último párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 58, fracción II, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1 y 3 fracción I, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5, 8, fracciones IX, XVI, XVII, XVIII; 19, fracciones I, II, VII, VIII; 23, fracción I; 71, 86 y 87 de la Ley de Vivienda; 5 y 6, fracción XIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; 28, 29 y 30 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025; 7, fracción I, del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda, y el Acuerdo número JG-4E-141124-02 emitido por la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Vivienda, en su Cuarta Sesión Extraordinaria, celebrada el 14 de noviembre del 2024, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH) dispone que la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) señalará los programas a través de los cuales se otorguen subsidios, que deberán sujetarse a reglas de operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia, así como los criterios generales aplicables a las mismas;

Que el referido precepto prevé que las dependencias y las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector, serán responsables de emitir las reglas de operación respecto de los programas a operar y que, de conformidad con el último párrafo del artículo 43 de la LFPRH, su publicación no podrá exceder del primer bimestre del ejercicio fiscal 2025;

Que el PEF 2025 establece en sus artículos 3, fracción XXI y 28, primer párrafo, que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquéllos señalados en su Anexo 25;

Que las Reglas de Operación a que se refiere el presente Acuerdo cuentan con la autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, y;

Que en cumplimiento de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.

ÚNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social para el ejercicio fiscal 2025.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 28 de febrero de 2025.- Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **Edna Elena Vega Rangel**.- Rúbrica.

El anexo del Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social para el ejercicio fiscal 2025, se encuentra disponible en la liga:

https://www.dof.gob.mx/2025/SEDATU/Anexo_del_Acuerdo_del_Programa_de_Vivienda_Social.pdf

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Desarrollo Territorial.

EDNA ELENA VEGA RANGEL, Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con fundamento en los artículos 1; 2, apartado A, fracciones I, II, III, VIII, IX; apartado B, fracción VIII; apartado C, fracción I; apartado D, primer párrafo; y 27, fracción VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 13, 14, 16, 19 y 34 del Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo sobre Pueblos Indígenas y Tribales; 1, 3; 8, numeral 2, inciso b); 10, 26, 27 y 28 de la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas; XXV de la Declaración Americana sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas; 41, fracciones I, inciso b), II y VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 7, 9, 49, 98, fracción I, 106, y Tercero Transitorio de la Ley Agraria; 1; 6, fracción XIV; 15, fracciones I, II, III, IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y

CONSIDERANDO

Que el régimen de propiedad social de la tierra involucra poco más del 50% de la superficie del territorio nacional y para cuya atención, el Gobierno Federal ha implementado políticas encaminadas a otorgar certeza y seguridad jurídica en la tenencia de la tierra, con el objetivo de preservar la gobernabilidad en el campo e impulsar el desarrollo de sus habitantes;

Que la historia ha demostrado que para la solución de algunos conflictos derivados de la propiedad y/o posesión de la tierra, no basta la aplicación estricta e imperativa del derecho vigente; haciéndose necesaria su atención bajo una perspectiva de carácter social, en la que se concilien los intereses de las partes, sin menoscabar el estado de derecho;

Que posterior a la reforma de 1992 al artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), en la que se declaró la conclusión del reparto agrario, el Gobierno Federal revisó la problemática del campo mexicano, pues si bien las acciones de reparto habían concluido, los problemas por la propiedad y/o posesión de la tierra aún persistían. La atención a esos conflictos surgió con la suscripción, por la entonces Secretaría de la Reforma Agraria (SRA), entre los años de 1996 y 1998, de diversos Acuerdos Agrarios (Anexo 1. Formato de Acuerdo Agrario). En 2002, la SRA analizó la conflictividad agraria en el territorio nacional y conformó la Agenda Agraria Nacional, identificando la existencia de conflictos en donde se involucraban tierras de propiedad social. En 2003, el Ejecutivo Federal y los representantes de diversas organizaciones de productores y campesinos, suscribieron el Acuerdo Nacional para el Campo (Anexo 2. Formato de Acuerdo Nacional para el Campo) publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 28 de abril del mismo año, en el que se precisó que se atenderían prioritariamente los conflictos agrarios derivados de la problemática de la tenencia de la tierra, privilegiando la vía de la conciliación en las disputas de naturaleza jurídica, administrativa y social (*Auditoría Superior de la Federación, "Informe del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública 2014"*);

Que el Programa de Atención a Conflictos Sociales en el Medio Rural (COSOMER), vigente en ejercicios fiscales anteriores a 2025, contempló como universo de atención, además de los asuntos identificados previamente como conflictos agrarios, aquellos derivados de las estrategias gubernamentales denominadas Acuerdos Agrarios y Acuerdo Nacional para el Campo;

Que de este modo, desde el año 2003 se contempló la aplicación de recursos para la solución de manera conciliada de los conflictos agrarios, a través de la concertación de acuerdos de voluntades de carácter extrajudicial, formalizados con la suscripción de convenios finiquito, los cuales, al ser ratificados ante los Tribunales Unitarios Agrarios correspondientes y calificados de legales, se elevan a la categoría de sentencia ejecutoriada, o bien, por la naturaleza propia de los asuntos, se protocolizan en escritura pública ante notario público; estos procedimientos se traducen en derechos y obligaciones para las partes en conflicto, dentro de los que se incluye una contraprestación para quien ceda total o parcialmente en sus pretensiones o derechos, generando la conclusión de la controversia de manera definitiva y conciliada, tanto en el ámbito jurídico como en el social; con ello se refuerza el principio de seguridad jurídica de la tenencia de la tierra, tanto en su carácter ejidal, comunal, indígena, afromexicana y de pequeña propiedad, contemplado en los artículos 2 y 27 de la CPEUM;

Que la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, es un plan de acción mundial en favor de las personas, el planeta y la prosperidad, mediante el cual se busca fortalecer la paz universal y la erradicación de la pobreza en todas sus formas y dimensiones, incluida la pobreza extrema; así como, hacer realidad los derechos humanos de todas las personas y alcanzar la igualdad de géneros y el empoderamiento de todas las mujeres y niñas, para avanzar hacia el desarrollo sostenible;

Que en este sentido, el Programa de Atención de Conflictos Agrarios (PADCA), contribuye al Objetivo 1 "Poner fin a la pobreza en todas sus formas en todo el mundo" y a la meta 1.4, la cual indica que para el 2030 se debe garantizar que todos los hombres y mujeres, en particular los pobres y los más vulnerables, tengan los mismos derechos a los recursos económicos, así como acceso a los servicios básicos, la propiedad y el control de las tierras y otros bienes, la herencia, los recursos naturales, las nuevas tecnologías y los servicios económicos, incluida la microfinanciación;

Que a través del PADCA, se apoya al Estado a recuperar su fortaleza como garante de la soberanía, la estabilidad y el estado de derecho, como árbitro de los conflictos, generador de políticas públicas coherentes y articulador de los propósitos nacionales, otorgando solución a las controversias ancestrales por la propiedad y/o posesión de la tierra rural, indígena y afromexicana, a fin de contribuir a preservar la paz y la estabilidad social en las zonas de conflicto, velando por el desarrollo integral igualitario, intercultural y sostenible; por ello, la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), en ejercicio de las atribuciones y facultades contenidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF) y, propiamente en su Reglamento Interior, realiza acciones de promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos, acordes con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad que rigen a la CPEUM, y

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) establece una asignación presupuestal para operar el PADCA, cuyo ejercicio no está sujeto a Reglas de Operación, en términos de lo establecido por el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH); por lo anterior, he tenido a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN DE CONFLICTOS AGRARIOS

Artículo 1. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá, en singular o en plural, por:

I. **Acuerdo Agrario (AA):** Convenio suscrito entre la entonces Secretaría de la Reforma Agraria y una Organización Campesina, que tuviere como objetivo establecer las vías alternas de solución a los núcleos afectados con motivo del rezago agrario jurídico o administrativo, entre ellas, la compra de sus tierras;

II. **Asesor especializado (AE):** Personas contratadas con recursos del PADCA, que apoyan en la conciliación e integración de expedientes, en las Oficinas de Representación de la SEDATU en las entidades federativas;

III. **Acuerdo Nacional para el Campo (ANC):** Convenio a través del cual, la entonces Secretaría de la Reforma Agraria y las Organizaciones Campesinas adquieren diversos compromisos, entre ellos la adquisición de tierras a favor de los sujetos agrarios, de conformidad al numeral 262 del referido acuerdo, así como a los acuerdos tomados por las entonces comisiones de elegibilidad celebradas entre los años 2003 y 2006;

IV. **Carta de aceptación:** Escrito libre mediante el cual, la persona a quien se ofrezca la contraprestación manifiesta expresamente la aceptación de esta;

V. **COMAC:** Comité del Programa de Atención de Conflictos Agrarios;

VI. **Comunidad (Comunidad de derecho):** Núcleo de población comunal que deriva de una acción agraria de Reconocimiento y Titulación de Bienes Comunales y puede o no, estar autoadscrita y reconocida como indígena;

VII. **Contraprestación:** Recurso económico erogado del presupuesto asignado a través del PEF para solucionar un conflicto agrario, que se otorga mediante un cheque nominativo, no negociable y para abono en cuenta a favor de la persona beneficiaria, mismo que es entregado a esta y en su caso, a través de sus representantes legales, quienes deberán acreditar su personalidad en los términos fijados por los presentes Lineamientos, o bien por transferencia realizada a instituciones o dependencias afines, según determine el COMAC. En el caso de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, la personalidad será acreditada conforme a sus sistemas normativos;

VIII. **Convenio finiquito:** Instrumento jurídico a través del cual las partes involucradas en un conflicto agrario convienen en resolver mediante amigable composición y de forma definitiva una controversia;

IX. **Conflicto agrario:** Controversia suscitada por la disputa de la propiedad y/o posesión de la tierra social, indígena y afromexicana, derivado del rezago agrario;

X. **CTV:** Comité Técnico de Valuación de la SEDATU;

XI. **DGCAM:** Dirección General de Concertación Agraria y Mediación de la SEDATU;

XII. **Dictamen jurídico:** Instrumento legal que emite el Vocal Consultivo, respecto de la procedencia o improcedencia de la integración del expediente;

XIII. **Ejido:** Núcleo de población con personalidad jurídica y patrimonio propio;

XIV. **FIFONAFE:** Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal;

XV. **INDAABIN:** Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales;

XVI. **INPI:** Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas;

XVII. **Lineamientos:** Lineamientos de Operación del PADCA;

XVIII. **Manual:** Manual de Operación del PADCA;

XIX. **Núcleos agrarios:** Los ejidos y comunidades constituidas legalmente mediante resolución agraria administrativa, resolución jurisdiccional, o acuerdo de voluntades, de conformidad con la Ley Agraria;

XX. **Oferta institucional:** Monto económico propuesto por la SEDATU, para la solución de un conflicto agrario;

XXI. **Oficinas de Representación (OR):** Oficinas de la SEDATU en las entidades federativas;

XXII. **OIC:** Órgano Interno de Control en la SEDATU;

XXIII. **Opinión:** Documento a través del cual el Vocal Consultivo analiza la procedencia jurídica del proyecto de convenio finiquito;

XXIV. **PADCA:** Programa de Atención de Conflictos Agrarios;

XXV. **PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente;

XXVI. **Personas beneficiarias:** Las partes involucradas en un conflicto agrario que son apoyadas por el PADCA para la solución de la controversia por la propiedad y/o posesión de la tierra;

XXVII. **Planes de justicia:** Estrategia gubernamental en la cual, los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas realizan ejercicios de planeación, a través de sus autoridades tradicionales, de acuerdo con sus formas de gobierno y mecanismos de toma de decisiones;

XXVIII. **Posesión tradicional:** Tenencia de la tierra que han detentado ancestralmente los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas de hecho, para su uso y aprovechamiento;

XXIX. **Pueblos y comunidades afromexicanas:** Comunidades integradas por descendientes de personas originarias de poblaciones del continente africano trasladadas y asentadas en el territorio nacional desde la época colonial;

XXX. **Pueblos y comunidades indígenas (Comunidades de hecho):** Colectividades que se autoadscriben como indígenas al compartir la misma cultura, cosmovisión, lengua y que se rigen bajo sus sistemas normativos, además de que mantienen en posesión ancestral su territorio desde la época colonial, sin contar con una resolución jurisdiccional que les brinde certeza jurídica;

XXXI. **Resarcimiento:** Reparación de un daño o perjuicio;

XXXII. **Restitución:** Devolución de un bien a quien lo posee o es propietaria legítimamente y del cual, se le privó de forma ilegal;

XXXIII. **Sector agrario:** Conjunto de instituciones gubernamentales con atribuciones en materia agraria, integrada por representantes de la SEDATU, Registro Agrario Nacional (RAN) y Procuraduría Agraria (PA) en la entidad federativa de que se trate;

XXXIV. **SEDATU:** Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;

XXXV. **Sesión extraordinaria:** Reunión del COMAC convocada de manera urgente, cuando así se requiera;

XXXVI. **Sistemas normativos:** Formas internas de gobierno, organización social, económica, política y cultural de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanos;

XXXVII. **Sujetos agrarios:** Personas con calidad agraria involucradas en un conflicto agrario que será susceptible de atención por el PADCA;

XXXVIII. **TSA:** Tribunal Superior Agrario;

XXXIX. **TUA:** Tribunal Unitario Agrario; y

XL. **Universo de Trabajo:** El total de conflictos identificados para la aplicación del PADCA, conforme al procedimiento definido en los presentes Lineamientos, así como aquellos derivados de las estrategias gubernamentales denominadas Acuerdos Agrarios, Acuerdo Nacional para el Campo y Asuntos Derivados de los Planes de justicia.

Artículo 2. Objetivos

A. Objetivo General

Privilegiar la conciliación de intereses y la concertación de acuerdos en amigable composición, como vía preferente para la solución de los conflictos agrarios, a través de la formalización de un convenio finiquito, para preservar la paz social o coadyuvar a obtenerla, en la zona en la que se encuentren, así como el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la suscripción de los AA y ANC.

B. Objetivos específicos

I. Poner fin a las controversias que han enfrentado a los núcleos agrarios entre sí y/o con posesionarios, comunidades de derecho, pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas o pequeños propietarios; por la propiedad y/o posesión de la tierra, derivadas de una acción agraria de: dotación de tierras, ampliación de ejidos, restitución, reconocimiento y titulación de bienes comunales;

II. Poner fin a las controversias que han enfrentado las comunidades indígenas y afromexicanas entre sí y/o con núcleos agrarios, posesionarios o pequeños propietarios; por la propiedad y/o posesión tradicional de la tierra, derivada de una posesión ancestral y de acuerdo con sus sistemas normativos;

III. Impulsar alternativas para la solución de los conflictos agrarios previstos en los presentes Lineamientos; contribuyendo a la certeza jurídica en la tenencia de la tierra, a través de los instrumentos legales idóneos, y

IV. Impulsar alternativas para cumplir con las obligaciones de las estrategias gubernamentales contraídas a través de los AA y ANC, que aún se encuentran pendientes de atender, así como los asuntos derivados de los Planes de justicia.

Artículo 3. Derechos Humanos

Para el cumplimiento de los objetivos generales y específicos del PADCA, en todo momento se debe velar por el respeto a los derechos humanos, por lo que las personas servidoras públicas deberán promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de todas las personas relacionadas con los propósitos del PADCA, especialmente de aquellas que se encuentran en situación de vulnerabilidad, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

En cumplimiento de los derechos de igualdad y no discriminación, se brindará en todo momento un trato digno y de respeto a toda la población, incluidos los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas en términos de lo dispuesto por el artículo 2 de la CPEUM.

Artículo 4. Recursos disponibles

Los señalados en el PEF, cuya distribución será autorizada por el COMAC en su primera sesión del año y se aplicarán de la siguiente forma:

I. 90% para el gasto sustantivo, y

II. 10% para gastos de operación del PADCA.

Artículo 5. Ámbito de aplicación

El PADCA es de cobertura nacional y se enfocará en la atención de los conflictos agrarios que requieran de solución inmediata, debido al riesgo inminente que representen para afectar a la estabilidad, seguridad y la paz social en la región en la que se presenten, así como, en la atención de las obligaciones contraídas por la suscripción de los AA, ANC y en aquellos casos contemplados dentro de los Planes de justicia.

Artículo 6. Población susceptible de atención por el PADCA

Se considera como población potencial para la atención del PADCA a las personas integrantes de ejidos, comunidades, colonias agrícolas y ganaderas, pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, así como a las personas que aspiran a ser posesionarios, pequeños propietarios, ejidatarios o comuneros.

Se considera como población objetivo, a la población potencial que presenta algún conflicto por la posesión de la tierra y que cumpla con los requisitos de selección y criterios de elegibilidad establecidos en los presentes Lineamientos (Anexo 3. Flujograma).

Artículo 7. Personas beneficiarias

Las partes involucradas que sean apoyadas directamente por el PADCA para la solución de la o las controversias que presenten, respecto de la posesión y/o propiedad de la tenencia de la tierra.

Artículo 8. Requisitos de selección

Para que un conflicto agrario sea atendido por el PADCA, la OR en la entidad federativa de que se trate, deberá verificar que se cumpla con los siguientes requisitos:

I. Que se hayan agotado las vías legales agrarias idóneas para resolver el conflicto.

En casos extraordinarios, el COMAC podrá autorizar su atención en aquellos conflictos agrarios en los que, a pesar de no haberse agotado las vías legales o se encuentren o no instaurados ante la instancia legal competente, se determine que se requiera la atención urgente e inmediata del asunto, debido a las situaciones que se estén presentando en términos de lo dispuesto en el artículo 36 de estos Lineamientos.

Para efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, es necesario que se acredite documentalmente la superficie en conflicto, su titularidad, quién detenta la posesión y a quién le corresponde el mejor derecho sobre ésta.

La acreditación a que se refiere el párrafo anterior podrá hacerse a través de dictámenes técnicos periciales y planos emitidos por autoridad competente. Dichos documentos se mencionan de manera enunciativa y no limitativa.

Tratándose de comunidades indígenas y afromexicanas que tengan en posesión tradicional la superficie en conflicto, de acuerdo con sus sistemas normativos, y pretendan privarlas de esos territorios, se estará a lo dispuesto en el artículo 9, apartado A, fracción III y demás disposiciones que les resulten aplicables en términos de los Lineamientos, y

II. Que las personas o grupos involucrados están dispuestos a sujetarse a los Lineamientos para resolver en definitiva el conflicto agrario mediante la conciliación, como vía preferente, con la aplicación de recursos del PADCA, a través de los instrumentos jurídicos idóneos.

Artículo 9. Criterios de Elegibilidad

A. Serán elegibles para ser atendidos por el PADCA, los conflictos en que:

I. La problemática derive de una acción agraria de dotación, ampliación de ejidos, restitución, reconocimiento y titulación de bienes comunales, substanciada en un procedimiento, en el que se haya negado la acción y el núcleo o las personas capacitadas originales mantengan la posesión de los predios señalados como afectables en la acción o, en caso de no haberse señalado predios afectables, que la superficie se encuentre en el radio legal de siete kilómetros;

II. La disputa por la propiedad y/o posesión de la tierra derive de un conflicto que guarde relación con alguna acción agraria de las señaladas en la fracción anterior.

Tratándose de comunidades indígenas y afromexicanas que tengan en posesión tradicional la superficie en conflicto de acuerdo con sus sistemas normativos y pretendan privarlas de esos territorios, podrán ser atendidos a través del PADCA, cuando se acredite de manera fehaciente que esa posesión la han detentado ancestralmente, pudiendo apoyarse por el INPI.

Asimismo, en los casos que se tenga antecedentes de despojo de las tierras que ancestralmente han detentado, se deberá contemplar el resarcimiento, como medida de reparación del daño y reivindicación de sus derechos colectivos. Lo anterior, deberá estar sujeto a las disposiciones de la normatividad internacional aplicable;

III. Los asuntos que hayan sido determinados como viables por la Comisión de Elegibilidad del ANC y que no hayan sido resueltos, y

IV. La solución atienda a criterios de desarrollo social, seguridad pública, impulso a políticas públicas previstas en el Plan Nacional de Desarrollo vigente o a estrategias fijadas por el Ejecutivo Federal.

Para atender un asunto por el PADCA será necesario que la propiedad de la superficie en conflicto se haya definido previamente mediante las vías idóneas, a excepción de lo señalado en el artículo 8, fracción I, tercer párrafo de los presentes Lineamientos.

Eventualmente, si los conflictos agrarios tienen injerencia urbana pero su origen deviene del rezago agrario, en términos de los presentes Lineamientos podrán ser atendidos por el PADCA en la forma en que determine el COMAC.

B. No serán atendibles por el PADCA los siguientes:

I. Los conflictos internos de los núcleos agrarios y/o de pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas;

II. Las posesiones irregulares de grupos sobre propiedad privada, propiedad social y colonias agrícolas y ganaderas, a excepción de los asuntos que ya han sido determinados como viables por la Comisión de Elegibilidad en el marco del ANC y del AA, y

III. Los asuntos en los que se haya generado violencia, de manera simulada a fin de obtener los beneficios del PADCA. En caso de incurrir en el presente supuesto, se ejercerán las acciones legales que resulten procedentes.

Artículo 10. Procedimiento para determinar y modificar el Universo de Trabajo.

La conformación y modificación del universo de trabajo del PADCA es facultad exclusiva del COMAC.

A. Alta de un asunto:

El alta en el universo de trabajo del PADCA, de un conflicto agrario propuesto, es facultad exclusiva de la presidencia del COMAC, lo cual se realizará mediante cédula autorizada con firma autógrafa, en la que se precisen los datos de identificación del conflicto agrario conforme a los artículos 8, 9 y 37, apartado A, fracción I, II y III de los presentes Lineamientos.

B. Baja de un asunto:

Un asunto propuesto para su baja del universo de trabajo podrá ser presentado por la Presidencia o Vicepresidencia del COMAC, debiéndose sustentar a través de la cédula autorizada con firma autógrafa, en donde se expongan de manera fundada y motivada las razones de dicha determinación.

La Cédula para dar de baja un asunto del universo de trabajo, se emitirá:

I. Cuando derivado de la revisión y análisis de la documentación soporte y/o del Diagnóstico emitido por el Sector agrario en la entidad federativa que corresponda, se desprende que no cumple con los requisitos de selección y criterios de elegibilidad;

II. Si derivado del proceso de negociación alguna de las partes manifiesta expresamente su negativa a someterse al PADCA;

III. Cuando la persona propietaria manifieste la negativa de venta del predio;

IV. Cuando exista rechazo de la oferta institucional, que se haya formulado;

V. Cuando los conflictos agrarios, aun cuando estén siendo atendidos por el PADCA, sean resueltos de manera definitiva por algún otro medio legal o instancia administrativa;

VI. Ante la falta de impulso procesal de las partes involucradas en los conflictos agrarios por más de un año;

VII. Tratándose de los asuntos que se encuentren en los supuestos previstos en el artículo 14 de los presentes Lineamientos, y

VIII. Al tratarse de pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, cuando su asamblea general manifieste desistirse de la atención del PADCA para la solución del conflicto, hecho que deberá quedar asentado en acta de asamblea de acuerdo con sus sistemas normativos reconocidos en el artículo 2 de la CPEUM y demás leyes aplicables.

En ambos casos, y en su oportunidad, dichas cédulas deberán ser sometidas a consideración del COMAC, para su aprobación correspondiente.

Igualmente se darán de baja todos aquellos asuntos que sean atendidos y concluidos de manera definitiva a través del PADCA, sin trámite ulterior.

Para determinar las metas del PADCA, se contabilizará como asunto todo conflicto agrario, AA y ANC que implique la firma de un convenio finiquito. Si para solucionar la problemática se suscribe más de un convenio finiquito, cada uno deberá ser considerado como un asunto.

Un conflicto agrario, AA y ANC será considerado como asunto atendido, cuando el convenio finiquito se encuentre debidamente suscrito por las partes que en éste intervienen.

Se considerará como asunto concluido, cuando dicho convenio cumpla con los siguientes supuestos:

a) El convenio finiquito sea ratificado y calificado de legal ante el TUA correspondiente y se haya cumplido por las partes que intervienen, con todas las actuaciones que éste las obliga, y

b) Se trate de adquisición de predios, se encuentre protocolizado ante el Notario Público según corresponda y el recurso haya sido entregado a las personas beneficiarias.

La DGCAM vigilará el debido cumplimiento del procedimiento de inscripción ante las instancias registrales correspondientes tales como RAN, Registro Público de la Propiedad Federal y los respectivos Registros Públicos de la Propiedad en las entidades federativas, procedimiento que da certeza jurídica sobre la tenencia de la tierra.

Artículo 11. Modalidades de atención

El PADCA apoyará la atención de los asuntos incorporados en el universo de trabajo, bajo las siguientes modalidades:

I. El otorgamiento de una contraprestación a favor de una de las partes, y

II. La regularización de las superficies materia del conflicto, a través del pago de los gastos que se originen con motivo de dicha regularización que, de manera enunciativa, mas no limitativa consisten en el pago de escrituración, honorarios de notarios, pago por la emisión de avalúos, entre otros.

Artículo 12. Criterios para determinar la oferta institucional

El monto económico propuesto por la SEDATU, para la solución de un conflicto agrario, se fijará tomando en cuenta:

I. El avalúo que practique el CTV, tratándose de predios que correspondan a la propiedad social o el que en su caso emita el INDAABIN, tratándose de propiedad privada, el cual será invariablemente solicitado con la debida oportunidad por la Secretaría Técnica; lo anterior, sin perjuicio de que, en casos debidamente justificados, el COMAC podrá autorizar que el avalúo sea realizado por algún perito externo distinto al INDAABIN, debiéndose solicitar la validación de este al CTV, y

II. El grado de complejidad que ha originado la problemática, así como, toda aquella documentación que obre dentro del expediente que al efecto se haya integrado y que incida en la solución del conflicto.

La contraprestación en ningún caso podrá ser superior al monto establecido en el avalúo correspondiente; sin embargo, en los casos que por su naturaleza lo ameriten, se podrá realizar la oferta de contraprestación con base en el valor unitario por hectárea.

Artículo 13. Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias

A. Derechos

I. Recibir trato igualitario, sin discriminación alguna, respetando en todo momento sus derechos humanos; tratándose de pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas deberán considerarse sus sistemas normativos;

II. Recibir información, orientación y asesoría por parte del Sector agrario, respecto de los beneficios y mecánica de operación del PADCA de manera clara y oportuna;

III. Recibir atención sin costo alguno;

IV. Solicitar y recibir información sobre el estado que guardan las gestiones realizadas;

V. Recibir, de conformidad con lo pactado en el convenio finiquito, la contraprestación que apruebe el COMAC, y

VI. Formular ante las instancias competentes, las quejas o inconformidades que pudieran derivarse de la implementación del PADCA.

Con relación a las fracciones II y IV, tratándose de pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, el INPI deberá proporcionar el apoyo de la persona traductora, previa solicitud que al efecto formule la persona Titular de la Dirección de Concertación Agraria de la SEDATU, cuando así se requiera.

B. Obligaciones

I. Suscribir el convenio finiquito respectivo (Anexo 4. Formato de convenio finiquito) y ratificarlo ante el TUA correspondiente, para que una vez que éste lo califique de legal, adquiera la categoría de sentencia ejecutoriada, cuando la naturaleza jurídica de la superficie en conflicto sea de propiedad social; y, tratándose de propiedad privada, con base en el convenio finiquito formalizar escritura pública a través de la cual se lleve a cabo el traslado de dominio con estipulación a favor de terceros. No se entregarán los recursos aprobados a las personas beneficiarias que no cumplan con esta obligación;

II. Nombrar, en el caso de núcleos agrarios o grupos, a sus representantes para la suscripción del convenio finiquito y para cualquier otra acción derivada del PADCA. Estos nombramientos deberán recaer preferentemente en sus órganos de representación, aunque las personas beneficiarias, mediante asamblea previamente convocada, podrán elegir a sus representantes por unanimidad de votos.

En el caso de núcleos agrarios, la designación de representantes deberá efectuarse en términos de lo previsto por la fracción XV del artículo 23 de la Ley Agraria. Tratándose de grupos, deberá quedar constancia de la designación en un acta suscrita por cada uno de los integrantes.

Para el caso de pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, se respetará la designación de sus representantes que al efecto sean elegidos en términos de sus propios sistemas normativos, validados mediante acta de asamblea y ratificados por las autoridades tradicionales;

III. Aprobar el proyecto de convenio finiquito en asamblea del núcleo. Si el mismo implicara la cesión de tierras incorporadas a su régimen social, dicha renuncia o cesión deberá ser aprobada en asamblea de mayoría calificada, en términos de la Ley Agraria. El mismo criterio aplicará en los casos en que la tierra, aunque no forme parte del núcleo por resolución firme, sea materia de una acción agraria o juicio de la misma naturaleza no resuelto y en el cual, el núcleo manifieste pretensiones sobre su titularidad. Tratándose de grupos, el acta no revestirá mayor formalidad, salvo encontrarse debidamente firmada por todas las personas que integran el mismo. Para el caso de pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas la aprobación del convenio finiquito será atendiendo a sus sistemas normativos, validados mediante acta de asamblea y ratificados por las autoridades tradicionales;

IV. Aprobar, en su caso, en asamblea general de formalidades especiales y cumpliendo los requisitos que para el efecto contempla la legislación agraria aplicable, el destino de las tierras que el núcleo agrario reciba con motivo del convenio finiquito.

Se exceptúa de lo antes preceptuado a los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas cuando así convenga a su sistema normativo.

Tratándose de grupos, se deberá señalar en Asamblea General el aprovechamiento que se dará a la superficie a regularizar, atendiendo a la vocación de la tierra, privilegiando su óptima explotación;

V. Asumir la total responsabilidad de la distribución de los recursos al interior del núcleo agrario, cuando dicha afectación recaiga sobre tierras de uso común.

Tratándose de núcleos agrarios, pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, las personas beneficiarias deberán determinar de común acuerdo y en los términos previstos en la legislación aplicable o atendiendo a sus sistemas normativos, (según sea el caso), la forma, uso y/o distribución de los recursos económicos que reciban como contraprestación.

Los convenios finiquito que al efecto se suscriban, deberán precisar en una cláusula específica dicha decisión, liberando con ello a la SEDATU de cualquier responsabilidad;

VI. Cuando el convenio finiquito implique la realización de acciones futuras, las personas beneficiarias se comprometen a llevarlas a cabo dentro de los plazos pactados, en cuyo caso, la entrega de los recursos previa autorización del COMAC, deberá depositarse ante el FIFONAFE; la SEDATU estará facultada para exigir el cumplimiento de las acciones pactadas ante el TUA que corresponda;

VII. En caso de adquisición de tierras de propiedad privada para núcleos agrarios, en el convenio finiquito que al efecto se suscriba, deberá precisarse en alguna cláusula que las personas beneficiarias adquieren el compromiso para incorporarlas al régimen social en los términos de lo previsto por los artículos 90 y 92 de la Ley Agraria, sirviendo como base para ello, la escritura pública por la que la SEDATU adquiere con estipulación a favor de terceros. Tratándose de pueblos o comunidades indígenas o afromexicanas, las tierras que, en su caso se adquieran, se incorporarán a su patrimonio respetando sus sistemas normativos, debiendo quedar inscritas ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio respectivo, a favor de éstas, y

VIII. Dar por finiquitada la controversia y comprometerse a no reactivarla en el futuro.

Artículo 14. Causas de cancelación de la contraprestación

El COMAC acordará el archivo del asunto como concluido y cancelará la entrega de la contraprestación aprobada, sin que se genere responsabilidad alguna para la SEDATU, cuando:

I. Alguna de las personas beneficiarias se niegue a ratificar el convenio finiquito ante el TUA o notario público, o bien, a cumplir cualquiera de las obligaciones consignadas en el numeral anterior o derivada de las cláusulas del convenio finiquito, y

II. Cuando para la integración del expediente, se haya proporcionado por las personas beneficiarias o sus representantes, información o documentación falsa. Lo anterior, independientemente de ejercer las acciones legales que resulten procedentes.

Dicha determinación se notificará en términos de ley a las personas beneficiarias de manera personal o por conducto de quien legalmente los represente.

Artículo 15. Instancia normativa

El COMAC es la instancia normativa del PADCA, el cual regirá su actuación de acuerdo con lo dispuesto en los presentes Lineamientos, así como en el manual. El PADCA estará a cargo de la Subsecretaría de Ordenamiento Agrario e Inventarios de la Propiedad de la SEDATU, a través de la DGCAM.

Invariablemente al inicio de cada ejercicio fiscal, se celebrará una primera sesión, en la que se informará de la conformación del universo de trabajo, la distribución de los recursos y el Programa Anual de Trabajo, para su aprobación correspondiente, previo conocimiento que de ello se haga a la persona Titular de la SEDATU; y una sesión de cierre en el mes de diciembre, en la que la Secretaría Técnica, rendirá un informe físico-financiero de los resultados del PADCA, del que igualmente se hará del conocimiento de la persona Titular de la SEDATU.

Artículo 16. Integración del COMAC

El COMAC estará integrado de la siguiente manera:

I. **Persona Invitada Especial**: La persona Titular de la SEDATU, con derecho a voz;

II. **Presidencia**: La persona Titular de la Subsecretaría de Ordenamiento Agrario e Inventarios de la Propiedad de la SEDATU, con derecho a voz y voto;

III. **Vicepresidencia**: La persona Titular de la DGCAM, con derecho a voz y voto;

IV. **Secretaría Ejecutiva**: La persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la SEDATU, con derecho a voz y voto;

V. **Secretaría Técnica**: La persona Titular de la Dirección de Concertación Agraria de la SEDATU, con derecho a voz y voto;

VI. **Secretaría Operativa**: La persona Titular de la Jefatura de Departamento de Programas y Acuerdos de la DGCAM, con derecho a voz;

VII. **Vocal Consultivo**: La persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEDATU, con derecho a voz y voto;

VIII. **Primer Vocal**: La persona Titular de la Procuraduría Agraria, con derecho a voz y voto;

IX. **Segundo Vocal**: La persona Titular de la Dirección en Jefe del Registro Agrario Nacional, con derecho a voz y voto;

X. **Tercer Vocal**: La persona Titular de la Dirección General del FIFONAFE, con derecho a voz y voto;

XI. **Cuarto Vocal**: La persona Titular de la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación de la SEDATU, con derecho a voz y voto;

XII. **Persona Invitada permanente**: La persona Titular del Órgano Interno de Control en la SEDATU, con derecho a voz, y

XIII. **Persona Invitada especialista**: Persona servidora pública con conocimientos especializados en determinada materia, con derecho a voz.

Artículo 17. La Persona Invitada Especial tendrá las siguientes funciones:

I. Participar en el desarrollo de las sesiones del COMAC, emitiendo sus opiniones y consideraciones, y

II. En caso necesario, solicitar información, expedientes o documentos para su consideración y valoración, de manera previa a la celebración de las sesiones del COMAC.

Artículo 18. La Presidencia tendrá las siguientes funciones:

I. Presidir las sesiones del COMAC;

II. Promover e instruir la expedita actuación de los integrantes del COMAC en el cumplimiento de sus funciones;

III. Autorizar el orden del día para cada sesión;

IV. Presentar ante el COMAC para su análisis, los asuntos propuestos para dar de alta o de baja en el universo de trabajo del PADCA;

V. Informar a la persona Titular de la SEDATU de manera trimestral, respecto de los asuntos que se atiendan mediante el PADCA y en general con relación a la operación de éste, y

VI. Autorizar el proyecto del manual previamente revisado por la Vicepresidencia, para someter su aprobación ante el COMAC.

Artículo 19. La Vicepresidencia tendrá las siguientes funciones:

I. Presidir las sesiones del COMAC, en suplencia de la Presidencia;

II. Instruir a subalternas y subalternos, sobre las directrices y estrategias que deban aplicarse en asuntos específicos, para el logro de los objetivos del PADCA;

III. Autorizar, en ausencia de la Persona Titular de la Presidencia del COMAC, el orden del día para cada sesión;

IV. Presentar ante el COMAC los asuntos considerados para dar de baja del universo de trabajo del PADCA;

V. Mantener informada a la persona Titular de la Presidencia a través de un informe trimestral, respecto de los asuntos que se atiendan a través del PADCA y en general respecto de la operación de éste, a efecto de que se esté en posibilidad de informar a la persona Titular de la SEDATU, y

VI. Revisar y dar el visto bueno del proyecto de manual, para su presentación ante el COMAC y autorización de la Presidencia.

Artículo 20. La Secretaría Ejecutiva tendrá las siguientes funciones:

I. Instrumentar los mecanismos necesarios para la erogación de los recursos autorizados por el COMAC, y

II. Conciliar con la Secretaría Técnica, el informe de avance físico-financiero a presentarse en cada sesión.

Artículo 21. La Secretaría Técnica tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar y acordar el programa anual de trabajo con la Vicepresidencia, para someterlo a la aprobación del COMAC en la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal correspondiente, previo informe que de este último se realice a la persona Titular de la SEDATU;

II. Integrar el archivo de los conflictos agrarios en trámite y atendidos por el PADCA y validar la ficha técnica que corresponda a cada expediente, cumpliendo con las obligaciones contenidas tanto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como en la Ley General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y la Ley General de Archivos;

III. Solicitar al Vocal Consultivo la emisión de la opinión correspondiente sobre los convenios finiquito;

IV. Solicitar al Vocal Consultivo la emisión del dictamen jurídico sobre los asuntos a tratar en las sesiones del COMAC, enviando para ello el expediente debidamente revisado, validado y foliado con cinco días de anticipación al menos, cuando se trate de sesiones ordinarias y de un día en sesiones extraordinarias;

V. Convocar a sesión ordinaria a las personas integrantes del COMAC, con no menos de cinco días naturales de anticipación, y para las sesiones extraordinarias al menos con un día hábil de anticipación; en ambos casos, sin considerar el día de la celebración de la sesión;

VI. Elaborar en coordinación con la Vicepresidencia el orden del día para cada sesión. Dicho documento deberá ser informado a los integrantes del COMAC, cuando menos, al momento de convocarlos a sesión;

VII. Verificar la procedencia de cada uno de los asuntos sometidos al COMAC e integrar la información indispensable de soporte, la cual se anexará a la convocatoria que se haga llegar a los integrantes de este;

VIII. Presentar ante el seno del COMAC la propuesta de solución de los conflictos agrarios que conformen el orden del día, para su análisis, discusión y pronunciamiento respectivo;

IX. Instruir a la Secretaría Operativa para que, en su apoyo, lleve a cabo las actividades de operación del PADCA que se requieran;

X. Dar seguimiento operativo, presupuestal y administrativo al PADCA, presentando al COMAC un informe de avance físico-financiero en cada sesión ordinaria, previa conciliación con la Secretaría Ejecutiva;

XI. Presentar al COMAC un informe mensual de seguimiento sobre los conflictos agrarios aprobados, hasta su debida conclusión;

XII. Informar al COMAC sobre los convenios finiquito que impliquen acciones futuras y el depósito de los recursos ante el FIFONAFE;

XIII. Informar a los integrantes del COMAC en la primera sesión de cada ejercicio fiscal, de la conformación del universo de trabajo (previo conocimiento que se haga de éste a la Presidencia), de la distribución de los recursos y el programa anual de trabajo, para su aprobación correspondiente;

XIV. Garantizar el control del universo de trabajo del PADCA, considerando los asuntos dados de alta o de baja que apruebe el COMAC a propuesta de la Presidencia o Vicepresidencia; así como los que se consideren dar de baja, en términos de los presentes Lineamientos;

XV. Someter a consideración de los integrantes del COMAC los términos de referencia para la evaluación externa del PADCA, para su aprobación correspondiente;

XVI. Proponer a las partes en conflicto la oferta institucional;

XVII. Elaborar en coordinación con la Secretaría Operativa, el proyecto del manual y canalizarlo a la Vicepresidencia para su revisión;

XVIII. Realizar el acta respectiva de cada sesión del COMAC, que deberá ser signada, previa validación por los asistentes, y

XIX. Informar y dar atención a los requerimientos de las instancias fiscalizadoras conforme a las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 22. La Secretaría Operativa tendrá las siguientes funciones:

I. Previa revisión y correcta integración de los expedientes, proponer a la Secretaría Técnica, los proyectos de convenios finiquito a remitir al Vocal Consultivo, para la emisión de la opinión correspondiente. Dicha integración de expedientes atendidos por el PADCA deberá realizarse conforme al orden cronológico descrito en la Cédula de Control Documental y Supervisión para la Integración de Expedientes de Conflictos Agrarios, a efecto de dar cabal cumplimiento a lo referido por el artículo 12 de la Ley General de Archivos;

II. Previa revisión y correcta integración de los expedientes, proponer a la Secretaría Técnica, los asuntos a remitir al Vocal Consultivo, para la emisión del dictamen jurídico;

III. En su caso, subsanar las observaciones formuladas por el Vocal Consultivo;

IV. Apoyar a la Secretaría Técnica en la operación del PADCA respecto de las funciones y atribuciones que tiene conferidas;

V. Integrar la información y documentación necesaria para convocar a sesión a los integrantes del COMAC;

VI. Elaborar el acta respectiva en la que consten los acuerdos tomados en cada sesión del COMAC;

VII. Llevar el registro de actas y acuerdos tomados en las sesiones;

VIII. Someter a consideración de la Secretaría Técnica los términos de referencia para la evaluación externa del PADCA, y

IX. Elaborar en coordinación con la Secretaría Técnica, el proyecto del manual.

Artículo 23. La persona servidora pública designada como Vocal Consultivo, tendrá las siguientes funciones:

I. Analizar la procedencia jurídica de cada uno de los asuntos planteados al COMAC, proponiendo, mediante una opinión, las modificaciones que considere pertinentes al proyecto de convenio finiquito que se le remita, la cual deberá ser emitida en un término de cinco días hábiles, contados a partir de su recepción, y

II. Emitir el dictamen jurídico de procedencia en los casos en que se cumpla con los requisitos establecidos en los Lineamientos, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción del expediente debidamente integrado que se le remita, salvo en los casos de urgencia, en los que deberá emitirlo en un plazo no mayor a un día hábil.

Artículo 24. La persona servidora pública designada como Primer Vocal, tendrá las siguientes funciones:

I. Analizar la procedencia de cada uno de los asuntos planteados al COMAC dentro de su ámbito de competencia;

II. Coadyuvar con las demás instituciones del Sector agrario para la emisión del diagnóstico correspondiente en cada uno de los asuntos que resulte procedente en términos de los presentes Lineamientos;

III. Asesorar a los sujetos agrarios involucrados en un conflicto agrario sobre cuestiones relacionadas con éste;

IV. Coadyuvar en la conciliación de intereses entre las partes involucradas en un conflicto agrario;

V. Instruir a sus OR que firmen y ratifiquen el convenio finiquito correspondiente, y

VI. Las demás que le asigne el COMAC.

Artículo 25. La persona servidora pública designada como Segundo Vocal, tendrá las siguientes funciones:

I. Analizar la procedencia de cada uno de los asuntos planteados al COMAC dentro de su ámbito de competencia;

II. Coadyuvar con las demás instituciones del Sector agrario para la emisión del diagnóstico correspondiente en los asuntos que así procede en términos de los presentes Lineamientos;

III. Inscribir los actos jurídicos que impliquen la constitución de un ejido y/o la aportación de superficie al régimen ejidal, en su caso expedir constancia de los documentos que reconozcan, creen, modifiquen o extingan derechos ejidales o comunales en la atención brindada a un conflicto agrario, así como aquellos que sean necesarios para atenderlo;

IV. Coadyuvar con la realización de los trabajos técnicos que sean necesarios para la atención de un conflicto agrario;

V. Instruir a sus OR que firmen y ratifiquen los convenios finiquito de los asuntos, y

VI. Las demás que le asigne el COMAC.

Artículo 26. La persona servidora pública designada como Tercer Vocal, tendrá las siguientes funciones:

I. Analizar la procedencia de cada uno de los asuntos planteados al COMAC dentro de su ámbito de competencia;

II. Coadyuvar con las demás instituciones del Sector agrario para la emisión del diagnóstico correspondiente en los asuntos que así proceda de conformidad con los presentes Lineamientos;

III. Recibir y administrar los recursos económicos que se deriven de la atención de un asunto incorporado en el universo de trabajo, de acuerdo con lo dispuesto en los presentes Lineamientos y demás normatividad aplicable;

IV. Remitir a la Secretaría Técnica las constancias con las que se acredite la entrega de recursos (póliza, cheque e identificación) a la persona o personas que recibieron la contraprestación, y

V. Las demás que le asigne el COMAC.

Artículo 27. La persona servidora pública designada como Cuarto Vocal, tendrá las siguientes funciones:

I. Analizar la procedencia de cada uno de los asuntos planteados al COMAC dentro de su ámbito de competencia;

II. Coadyuvar con las demás instituciones del Sector agrario para el diagnóstico de los asuntos;

III. Coadyuvar en la atención de los conflictos agrarios instruyendo las acciones que sean necesarias a los Titulares de las OR de la SEDATU;

IV. Instruir a las OR de su adscripción que firmen y ratifiquen los convenios finiquito de los asuntos, y

V. Las demás que le asigne el COMAC.

Artículo 28. La persona servidora pública designada como Invitada Permanente, tendrá las siguientes funciones:

I. Participar en el desarrollo de las sesiones del COMAC, emitiendo sus opiniones y recomendaciones;

II. Recibir e instruir la atención de las quejas, denuncias e irregularidades que se deriven de la operación del PADCA, así como fiscalizar la aplicación de los recursos.

III. En caso necesario, pedir información, expedientes o documentos para su revisión y análisis, de manera previa a la celebración de las sesiones del COMAC.

Artículo 29. La persona servidora pública designada como Invitada Especialista, tendrá las siguientes funciones:

I. Participar en la sesión correspondiente del COMAC, a fin de que, en términos de sus conocimientos especializados, brinde asesoría y aporte elementos idóneos a las personas integrantes del COMAC para la toma de decisiones.

Con la misma temporalidad con que se convoque a los integrantes del COMAC a sesión, se convocará a la persona invitada especialista, aportándole la documentación necesaria que le permita emitir sus consideraciones en la sesión correspondiente.

Artículo 30. De la suplencia

Los integrantes del COMAC deberán designar por escrito a un suplente para que los represente cuando, por razón justificada, no puedan asistir a las sesiones, debiendo entregar dicha designación a la Secretaría Técnica antes de la sesión.

La designación deberá recaer en una persona servidora pública con nivel, al menos, de Dirección de Área u homologo, según corresponda en la estructura autorizada a la unidad administrativa de que se trate.

Artículo 31. Funciones del COMAC

A. El COMAC es el órgano facultado para aprobar la aplicación de los recursos del PADCA, el cual desarrollará sus funciones en apego a lo siguiente:

I. Sus determinaciones sobre el ejercicio de los recursos deberán apegarse a las prescripciones del PEF para el ejercicio fiscal correspondiente. Asimismo, a los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, de conformidad con lo señalado en la LFPRH, su Reglamento y a lo establecido en los presentes Lineamientos;

II. Sesionará de manera ordinaria cada mes y de manera extraordinaria cada vez que existan asuntos que así lo ameriten. En caso de que al cumplirse el mes no se lleve a cabo la sesión ordinaria correspondiente (por razones justificadas), podrá considerarse como ordinaria la siguiente reunión que sea convocada. Cuando así ocurra, la Secretaría Técnica deberá emitir un aviso por escrito a sus integrantes;

III. El quórum se integrará con la asistencia a las sesiones de al menos 6 de las 9 personas integrantes con derecho a voz y voto, debiendo estar presente invariablemente la Presidencia y/o la Vicepresidencia;

IV. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de las personas integrantes asistentes a la sesión, mismos que serán nominativos. En caso de empate la Presidencia y/o la Vicepresidencia tendrán voto de calidad, y

V. En caso de cuestiones no previstas por los Lineamientos o duda sobre su interpretación, por mayoría de votos resolverá lo conducente, considerando casos similares atendidos por el comité, lo previsto por el Código Civil Federal o los principios generales del Derecho.

Para normar la operación del PADCA, se expedirá el manual respectivo, que deberá ser aprobado en la sesión correspondiente. El manual será elaborado por la Secretaría Técnica, con apoyo de la Secretaría Operativa, revisado por la Vicepresidencia y autorizado por la Presidencia, previamente a su aprobación por el COMAC.

B. Al sesionar, el COMAC tendrá las siguientes funciones:

I. Analizar, discutir y autorizar o rechazar los asuntos propuestos por la Secretaría Técnica;

II. Conocer los informes de avance físico-financiero que rinda mensualmente la Secretaría Técnica y en su caso aprobarlos u ordenar que se hagan las aclaraciones o correcciones pertinentes;

III. Conocer y autorizar la aplicación de los recursos del PADCA;

IV. Autorizar que la contraprestación se deposite temporalmente en el FIFONAFE una vez que se haya formalizado el convenio finiquito, hasta en tanto se dé cabal cumplimiento a lo establecido en el artículo 13, apartado B, fracción I de los presentes Lineamientos.

V. Autorizar los términos de referencia para la contratación de la persona física, moral o institución responsable de la evaluación externa del PADCA, en su caso;

VI. Autorizar las modificaciones al universo de trabajo, a propuesta de la Presidencia y Vicepresidencia, en los términos establecidos en estos Lineamientos, y

VII. Resolver cualquier duda o controversia que se suscite en el ejercicio del PADCA y con motivo de la aplicación de los presentes Lineamientos.

Artículo 32. Instancias ejecutoras del COMAC

La Secretaría Técnica será responsable de ejecutar todos los acuerdos del COMAC, con apoyo de la Secretaría Ejecutiva, las OR, la Secretaría Operativa, los AE y el Sector agrario.

Artículo 33. De las OR

El proceso de atención y solución de los conflictos agrarios identificados en cada entidad federativa será responsabilidad de las y los Titulares de cada una de las OR, para lo cual, en su caso, contarán con el apoyo de los AE. Las OR tendrán las siguientes atribuciones:

I. Proponer a la Secretaría Técnica los asuntos que previo análisis y de ser procedentes sean incorporados al universo de trabajo, cuando bajo su estricta responsabilidad, consideren que un asunto lo amerita, único supuesto en el que se deberá elaborar el diagnóstico correspondiente.

En los casos, en que del análisis realizado a los expedientes, se determine como no viable la atención de un asunto a través del PADCA, deberá realizar la notificación correspondiente debidamente fundada y motivada a las partes involucradas, en un periodo no mayor a treinta días naturales a partir de la recepción del asunto en la OR en la entidad federativa correspondiente;

II. Realizar el diagnóstico correspondiente, que suscribirá el Sector agrario en la entidad federativa, para su posterior envío a la Secretaría Técnica; en caso de contar con el apoyo del AE, será a éste a quien corresponda su realización.

III. Proponer a las partes en conflicto la oferta institucional, cuando así se lo instruya la Secretaría Técnica;

IV. Integrar el expediente con la documentación soporte señalada en el artículo 37 de los presentes Lineamientos, el cual será invariablemente validado por la Secretaría Técnica, previamente a que sea sometido a consideración del COMAC;

V. Suscribir y ratificar el convenio finiquito correspondiente;

VI. Realizar dentro del ámbito de su competencia, el seguimiento de los asuntos aprobados en el COMAC debiendo informar a la Secretaría Técnica, y

VII. Realizar ante las instancias administrativas correspondientes y en el momento procesal oportuno, las gestiones necesarias para la entrega de la contraprestación aprobada.

Artículo 34. Operación del AE

El trabajo de los AE será coordinado de manera general por la Vicepresidencia y será supervisado operativamente por la Secretaría Técnica. Los AE deberán dar cabal cumplimiento a lo pactado en sus respectivos contratos de prestación de servicios profesionales, acorde con la estrategia diseñada, la forma y tiempo en que reportarán sus avances y las instrucciones que reciban, en estrecha colaboración con las OR de la SEDATU.

El incumplimiento de lo señalado será causa de responsabilidad civil o penal, en términos de la legislación aplicable y del contrato respectivo. (Anexo 5. Formato de contrato de prestador de servicios profesionales).

Los AE, en su labor operativa, deberán, entre otras acciones:

I. Apoyar a las OR en la integración del expediente respectivo en términos de los presentes Lineamientos, así como elaborar el diagnóstico del conflicto agrario y someterlo a consideración de la persona Titular de la OR a efecto de que se someta a consideración del Sector agrario para su revisión, validación y suscripción;

II. Informar y orientar a las partes respecto de las modalidades de atención y operación del PADCA a fin de obtener su anuencia para integrarse al mismo, llevando a cabo los trabajos de conciliación que sean necesarios;

III. Obtener las actas a través de las cuales se externe: la autorización de los convenios, la designación de representantes, las comisiones negociadoras y las autorizaciones necesarias, en términos de los presentes Lineamientos;

IV. En los conflictos agrarios, AA y ANC en que alguna de las partes esté representada por alguna organización campesina y/o social, el AE deberá asegurarse que dicha organización en realidad cuente con esa representación, recabando el acta de asamblea del núcleo agrario o grupo en la que se le haya otorgado tal carácter; tratándose de pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas se deberá acreditar dicha representación respetando sus sistemas normativos, exhibiendo acta de asamblea validada por sus autoridades tradicionales;

V. Coordinarse con los representantes del Sector Agrario en la entidad federativa de que se trate;

VI. Llevar a cabo el proceso de negociación mediante la promoción intensiva de la conciliación como vía preferente para la solución de los conflictos agrarios. Para este efecto, no podrá ofrecer recursos de ningún tipo a cargo del PADCA;

VII. Cuando los conflictos agrarios involucren pueblos y comunidades indígenas o afromexicanas, solicitar a la OR de la entidad federativa de que se trate, informe al INPI de la atención que está brindando al conflicto agrario, a efecto de que emita su opinión o dictamen correspondiente y, de considerarlo procedente, dé acompañamiento a dicha comunidad durante el proceso hasta su conclusión;

VIII. Mantener informada a la Secretaría Técnica y a la persona Titular de la OR de la entidad federativa correspondiente, sobre el resultado y avance de sus gestiones;

IX. Presentar los informes que le requiera la Vicepresidencia y la Secretaría Técnica del COMAC;

X. Coadyuvar con las partes relacionadas con el conflicto agrario, para promover lo conducente ante los órganos jurisdiccionales que estén conociendo de juicios o procesos instaurados por aquellas, para evitar la emisión de resoluciones que alteren el buen curso de la conciliación iniciada;

XI. Dar seguimiento a los procedimientos jurisdiccionales derivados de la aprobación del convenio finiquito hasta la conclusión del asunto, y

XII. Las que le instruya la Presidencia, Vicepresidencia y la Secretaría Técnica, por sí, o por la persona que para el efecto designe.

Artículo 35. Participación de los representantes del Sector Agrario

Los representantes del Sector agrario en las entidades federativas revisarán, validarán y suscribirán el diagnóstico que al efecto se elabore y el titular de la OR de la SEDATU, será el encargado de remitirlo a la Secretaría Técnica del COMAC, a fin de que se determine si su atención por el PADCA es procedente. En caso de contar con AE en la entidad federativa, éste será el responsable de remitirlo a la Secretaría Técnica del COMAC.

Las OR deberán reportar los avances del PADCA en la forma y tiempo en que sean solicitados por la Vicepresidencia y la Secretaría Técnica del COMAC.

Artículo 36. Del tratamiento extraordinario de asuntos

Es facultad de la Presidencia del COMAC identificar los conflictos que, por su nivel de riesgo, ameriten un tratamiento extraordinario, tomando en consideración la disponibilidad de recursos presupuestales y los antecedentes que existan en los archivos de la SEDATU para el caso, conforme al procedimiento descrito en la parte conducente de los presentes Lineamientos, se propondrá su atención al COMAC.

Artículo 37. De la integración de expedientes

La correcta integración del expediente será responsabilidad de las OR apoyadas por el AE, en su caso, y su validación, previa obtención del dictamen jurídico de procedencia y presentación al COMAC, corresponderá a la Secretaría Técnica, con apoyo de la Secretaría Operativa.

A. El expediente que la OR remita para validación deberá contener, al menos:

I. Diagnóstico en donde informe lo siguiente:

a) Problemática;

b) Antecedentes del conflicto;

c) Actores involucrados;

d) Superficie en conflicto;

e) Población afectada por el conflicto;

f) Situaciones que denoten conflictividad;

g) Síntesis del diagnóstico;

h) Existencia de incidencia indígena, en su caso, adjuntando la opinión o diagnóstico correspondiente que al efecto emita el INPI (cuando así proceda), documento en el que se deberá determinar si se trata de una comunidad indígena o afromexicana;

i) Participación de organizaciones campesinas y/o políticas, adjuntando el documento a través del cual se acredite la representatividad, en términos de los presentes Lineamientos;

j) Alternativa de solución, y

k) Grado de complejidad del conflicto.

II. Documentación generada, conteniendo cuando corresponda, lo siguiente:

a) Carpeta básica o antecedentes agrarios;

b) Antecedentes del conflicto;

c) Acreditación de la comisión negociadora en términos de los presentes Lineamientos;

d) Acreditación de personalidad jurídica de las partes involucradas. Esto implicará la revisión puntual de los poderes notariales que, en su caso, se hayan presentado, y

e) Acta de asamblea en la que se autorice la solución del conflicto agrario a través del PADCA. Tratándose de pueblos y comunidades indígenas o afromexicanas, el documento correspondiente deberá ajustarse a sus sistemas normativos.

III. En el caso de los propietarios se deberán remitir, al menos, las documentales, consistentes en:

a) Acreditación de la propiedad, mediante escrituras públicas, certificado de libertad de gravamen e historia traslativa de dominio que contenga al menos los tres últimos traslados de los predios en conflicto, y

b) Poder notarial de quien representa legalmente a la persona propietaria. En el caso de personas morales, deberá presentar acta de asamblea o poder notarial que acredite el otorgamiento de facultades específicas para convenir.

B. Una vez recibido el expediente integrado por la OR de la entidad federativa de que se trate, la Secretaría Técnica, con apoyo de la Secretaría Operativa, deberá validarlo y, en el momento procesal que corresponda, deberá instruir que se glose al expediente lo siguiente:

I. Ficha técnica;

II. Avalúo;

III. Dictamen jurídico;

IV. Convenio finiquito debidamente firmado por las partes en cada una de sus hojas;

V. Copia certificada del Acta en la que conste el Acuerdo del COMAC;

VI. Actuaciones del TUA en las que conste la ratificación del convenio finiquito, en su caso, la sentencia en su carácter de cosa juzgada y la orden del órgano jurisdiccional para su inscripción en el RAN y para que se realicen las anotaciones marginales respectivas; cuando se trate de propiedad privada, el primer testimonio de la escritura respectiva, debidamente inscrita ante el Registro Público de la Propiedad correspondiente y el RAN;

VII. Acreditación de la o las personas beneficiarias o del representante legal que cobró el recurso, y

VIII. Copia de póliza, cheque e identificación de las personas que reciban los recursos.

En los casos de los AA y aquellos determinados como viables por la Comisión de Elegibilidad del ANC se requerirá una carta de aceptación (Anexo 6. Formato Carta de Aceptación) de la oferta institucional hecha por la SEDATU, suscrita por la persona propietaria del predio o su apoderado legal; así como, copia de la minuta del acta de aprobación de la citada Comisión, independientemente de que el asunto haya sido autorizado por el COMAC como parte del universo de trabajo.

Artículo 38. De la integración extraordinaria del expediente

Cuando el COMAC lo acuerde, tratándose de los asuntos aprobados en términos del artículo 36 de estos Lineamientos, la integración del expediente podrá efectuarse de manera extraordinaria. En estos casos, los requisitos mínimos que se deberán cubrir son los siguientes:

I. La OR de la entidad federativa de que se trate y, en su caso, el AE elaborará un diagnóstico con la información disponible sobre el conflicto agrario;

II. El diagnóstico será revisado, validado y suscrito por los representantes del Sector agrario en la entidad federativa y remitido por la OR a la Secretaría Técnica; en caso de contar con AE, éste será el responsable de su remisión;

III. Las constancias a través de las cuales se acredite plenamente la propiedad de la superficie en conflicto;

IV. Se glosará el avalúo que previamente se haya elaborado;

V. La Secretaría Técnica, previo acuerdo y autorización de la Presidencia, someterá el expediente a la determinación del COMAC, y

VI. El Vocal Consultivo deberá emitir la opinión y el dictamen jurídico procedentes.

Artículo 39. Publicidad y difusión

Una vez resueltos de manera definitiva los conflictos agrarios, AA y ANC, la información relativa a cada uno de ellos podrá difundirse a través de los medios de comunicación masiva y de la página de Internet de la SEDATU, https://www.gob.mx/sedatu, siempre y cuando la clasificación que haya adoptado el Comité de Transparencia de la SEDATU, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así lo permita.

Por su naturaleza, los asuntos que estén en proceso de integración deberán considerarse como información reservada, en términos de las leyes referidas.

Los presentes Lineamientos deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación, así como en la Normateca Institucional de la SEDATU.

Artículo 40. Promoción

La promoción del PADCA respecto de la atención a los conflictos agrarios, se realizará en los núcleos agrarios y en los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas que presenten conflicto por la propiedad y/o posesión de la tierra y que se ajusten a los presentes Lineamientos, invitándolos a resolverlo a través de la conciliación como vía preferente, y con la aplicación de recursos en aquellos casos en que se justifique.

Dicha promoción deberá ser realizada por el Sector agrario, procurando en todo caso, evitar generar la expectativa de asignación de recursos en asuntos que no cumplan con los requisitos de selección y criterios de elegibilidad establecidos en los presentes Lineamientos.

Artículo 41. Gratuidad y forma de entrega de recursos

Todas las actuaciones llevadas a cabo por el personal del Sector agrario o por los AE, tienen el carácter de gratuitas, por lo que no causarán pago alguno con cargo a las partes, ya sea en dinero o en especie. Quienes infrinjan esta disposición, se harán acreedores a las sanciones previstas en la normativa aplicable.

La papelería, documentación oficial, publicidad y promoción al respecto deberán contener 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 contraprestación que determine el COMAC, se entregará íntegramente y de manera directa a las personas de ejidos, comunidades, colonias agrícolas y ganaderas, pequeños propietarios, avecindados, posesionarios o cualquier otro sujeto agrario involucrado con interés justificado en el asunto, cuando se trate de derechos individuales. Para los casos en que las personas beneficiarias sean un grupo campesino o núcleo agrario ejidal o comunal, la entrega se hará a sus representantes comunales, al Comisariado Ejidal, al Comisariado de Bienes Comunales, o a las personas que determine la Asamblea legalmente constituida. Tratándose de pueblos y comunidades indígenas o afromexicanas, a quien éstas hayan determinado de manera expresa.

La contraprestación se entregará mediante cheque nominativo, no negociable y para abono en cuenta. La cuenta será mancomunada cuando se involucren derechos colectivos. Cuando los recursos sean depositados en el FIFONAFE y se generen rendimientos, éstos se entregarán por parte del FIFONAFE a las personas beneficiarias de conformidad con su normatividad y la que resulte aplicable.

Artículo 42. Informes

La Secretaría Técnica deberá presentar los informes siguientes:

I. Informe de avance físico-financiero.

La Secretaría Ejecutiva, previa conciliación de la información con la Secretaría Técnica, validará el informe de avance físico-financiero del PADCA sobre el periodo correspondiente, en el que además se contemplará lo relativo al cumplimiento de metas.

Este informe se rendirá en cada sesión ordinaria, e

II. Informe físico-financiero.

El informe físico-financiero será rendido por la Secretaría Técnica dentro de los primeros quince días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal que corresponda. El informe contendrá, al menos, la información de resultados en cuanto a cumplimiento de metas físicas y presupuesto ejercido.

Artículo 43. Evaluación

Para dar un adecuado seguimiento y, en su caso, realizar los ajustes que se consideren pertinentes, se instrumentarán mecanismos de evaluación del PADCA que contribuyan a la identificación de áreas de oportunidad, los cuales deberán ser propuestos por la Vicepresidencia.

Los resultados de la evaluación deberán presentarse con oportunidad al COMAC, para que éste disponga su observancia inmediata.

Artículo 44. Evaluación Interna

La Secretaría Técnica deberá evaluar periódicamente, con base en la información que generan los indicadores de gestión reportados en el Sistema de Evaluación del Desempeño del Gobierno Federal, coordinado y operado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la operación del PADCA respecto de la atención brindada a los conflictos agrarios, AA y ANC, debiendo implementar los ajustes que se requieran para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, previo acuerdo con la Presidencia y Vicepresidencia.

Artículo 45. Evaluación externa

Se llevará a cabo una evaluación externa anual al PADCA, que se realizará por una persona física, moral o institución especializada en la materia, para cuya contratación se podrá disponer de hasta el 5% del gasto operativo del PADCA. La Secretaría Técnica instrumentará y dará seguimiento al proceso de evaluación, para lo cual, deberá elaborar términos de referencia que delimiten los alcances y condiciones de esta evaluación.

El COMAC autorizará los términos de referencia para la contratación de la evaluación externa, conforme a la legislación aplicable.

Los términos de referencia deberán autorizarse a más tardar en el mes de agosto de cada año y la evaluación se ajustará al Programa Anual de Evaluación.

Artículo 46. Resultados

Los resultados serán reportados por la Secretaría Técnica al COMAC y a las dependencias encargadas de verificar el cumplimiento de las metas.

Artículo 47. Indicadores

El desempeño del PADCA se medirá a través de una matriz de indicadores que permita identificar las oportunidades de mejora en el cumplimiento de la normatividad, efectividad en la atención y en la solución de los conflictos agrarios, así como del cumplimiento de las metas; dicha matriz se ajustará a las disposiciones que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 48. Auditoría, control y seguimiento

Las instancias fiscalizadoras, atendiendo lo dispuesto en el PEF para el ejercicio fiscal correspondiente, serán las facultadas para auditar el desempeño general del PADCA.

La Secretaría Técnica implementará los mecanismos necesarios para proporcionar la información que requieran las instancias facultadas para auditar.

El seguimiento se centrará en verificar que los recursos se apliquen en estricto apego a los Lineamientos y, en su caso, proponer acciones preventivas y correctivas.

Artículo 49. Quejas y denuncias

Las quejas y denuncias sobre cualquier hecho constitutivo de alguna responsabilidad por parte de las personas servidoras públicas que participen en el desarrollo de este PADCA serán recibidas a través del OIC que, de acuerdo con sus atribuciones, será el encargado de darles el cauce legal correspondiente.

Las quejas y denuncias sobre cualquier hecho en los que tengan participación los AE, podrán ser presentadas en las OR o en la DGCAM; las que sean recibidas en las OR deberán ser remitidas a la DGCAM, para su atención en los términos previstos en los respectivos contratos y en la normativa de la materia.

Artículo 50. Presentación de quejas y denuncias en contra de las personas servidoras públicas

Las quejas y denuncias en contra de las personas servidoras públicas deberán presentarse por escrito libre dirigido a la persona Titular del OIC en la SEDATU, en el domicilio donde se ubique dicha oficina, mismo que puede consultar en la página de internet https://www.gob.mx/sedatu o enviar vía correo electrónico a la dirección oic@sedatu.gob.mx.

Asimismo, podrán dirigir su queja directamente a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con domicilio en Insurgentes Sur No. 1735, colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, o por correo electrónico a la dirección quejas@funcionpublica.gob.mx o https://sidec.buengobierno.gob.mx/.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se abroga el Acuerdo emitido el 13 de agosto de 2021, por el que se expidieron los Lineamientos de Operación del Programa de Atención a Conflictos Sociales en el Medio Rural y todos los demás Lineamientos de Operación del referido programa expedidos con anterioridad.

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO. A fin de evitar afectaciones derivadas de la aplicación retroactiva en los asuntos que se encuentren pendientes de solucionar, los presentes Lineamientos serán aplicables a los asuntos que se encuentren en trámite, siempre y cuando no se cause perjuicio o transgreda los derechos de las partes, respecto de la forma en que se integrarán los expedientes, plazos y acuerdos fijados entre las partes involucradas.

CUARTO. El Manual de Operación del Programa de Atención de Conflictos Agrarios, deberá armonizarse con estos Lineamientos, dentro de los siguientes noventa días naturales, posteriores a la entrada en vigor del presente cuerpo normativo.

QUINTO. Los presentes Lineamientos serán aplicables a las disposiciones en que se haga referencia al entonces Programa de Atención a Conflictos Sociales en el Medio Rural (COSOMER).

SEXTO. La integración del COMAC establecida en los Lineamientos que se abrogan, continuará vigente hasta el momento en que se concluya el proceso de transición de la estructura orgánica de la SEDATU, en términos de su Reglamento Interior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de enero de 2025.

Ciudad de México, a 14 de febrero de 2025.- Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **Edna Elena Vega Rangel**.- Rúbrica.

ANEXOS

Anexo 1. Formato de Acuerdo Agrario

Anexo 2. Formato de Acuerdo Nacional para el Campo

Anexo 3. Flujograma

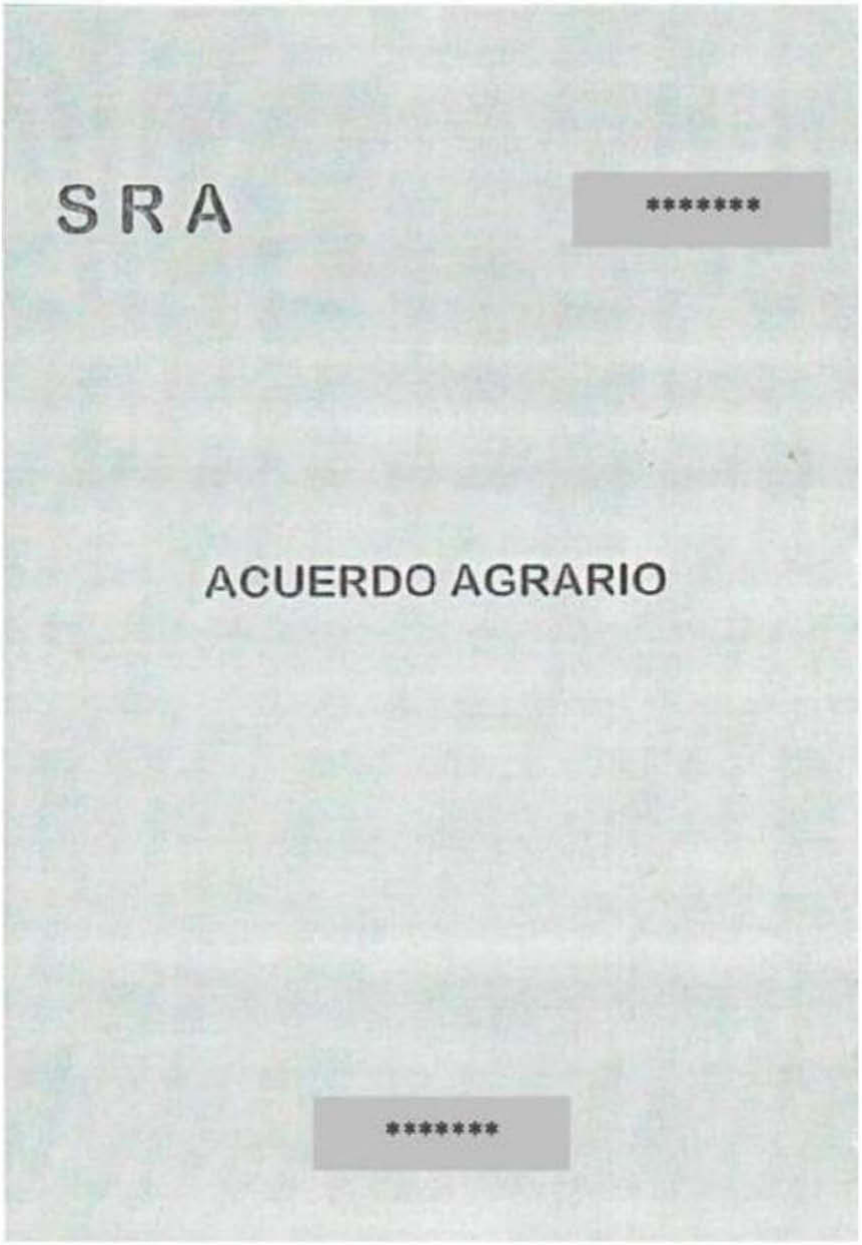
Anexo 4. Formato de convenio finiquito

Anexo 5. Formato de contrato de prestador de servicios profesionales

Anexo 6. Formato Carta de Aceptación

ANEXO 1

FORMATO ACUERDO AGRARIO



ACUERDO DE ENTENDIMIENTO Y CONCERTACIÓN, PARA LA DEFINICIÓN Y ATENCIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE LA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA REPRESENTADA POR SU TITULAR, ******** POR LA OTRA, ********** REPRESENTADA POR EL ********** , A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA LA SECRETARÍA Y LA ORGANIZACIÓN CAMPESINA, RESPECTIVAMENTE, ANTE LA PRESENCIA E INTERVENCIÓN DE LA PROCURADURÍA AGRARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR, ********** AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y PUNTOS DE ACUERDO:**

D E C L A R A C I O N E S

De la SECRETARÍA:

1.- Que en términos de lo dispuesto por los artículos terceros transitorio del Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 1992 que modificó el artículo 27 Constitucional y de la Ley Agraria, es responsabilidad de la SECRETARÍA continuar desahogando los procedimientos en trámite, referidos a las acciones agrarias previstas en la derogada Ley Federal de Reforma Agraria, y turnar los respectivos expedientes a los Tribunales Agrarios para su resolución definitiva.

2.- Que en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) 1995 - 2000 se establece como una de las estrategias para fortalecer la política agraria del país, redefinir, con la participación de campesinos y de sus organizaciones, las instituciones políticas y programas de apoyo al campo, a fin de concluir el rezago agrario y dar paso a políticas dirigidas a impulsar la productividad.

3.- Que en el Programa Sectorial Agrario 1995 - 2000, a cargo de la SECRETARÍA, se estableció como parte fundamental de la política agraria, otorgar prioridad a la conclusión del rezago agrario, así como dotar de certeza jurídica a la propiedad del sector social.

4.- Que en el Marco del Plan Nacional de Desarrollo (PND) 1995 - 2000 se integró la Comisión Intersecretarial del Gabinete Agropecuario, en cuyo seno se organizó una mesa de trabajo relativa a "Regulación Agraria", integrada por la SECRETARÍA, el Congreso Agrario Permanente, y otras organizaciones campesinas para definir con cada organización participante, una agenda de trabajo que permitiera avanzar en la seguridad jurídica en la tenencia de la tierra de grupos campesinos y núcleos agrarios.

De la ORGANIZACIÓN CAMPESINA:

1.- Que con la representación formal de los grupos y núcleos agrarios afiliados a ella, es de su interés precisar las acciones y asuntos agrarios que se encuentren en trámite en la SECRETARÍA; y de ésta, otorgar la atención que jurídicamente les corresponda, en el ámbito de sus atribuciones.

2.- Que una vez realizado el análisis de los asuntos en trámite, la ORGANIZACIÓN CAMPESINA y la SECRETARÍA identificaron los expedientes que conforman el universo de acciones y asuntos del interés de la ORGANIZACIÓN CAMPESINA, mismos que se constituyen en la materia del presente Acuerdo.

De ambas partes:

1.- Que una vez realizado el análisis de los asuntos en trámite, la SECRETARÍA y la ORGANIZACIÓN CAMPESINA identificaron los expedientes que conforman la minuta de asuntos de la ORGANIZACIÓN CAMPESINA, mismos que se constituyen en la materia del presente acuerdo.

2.- Que a solicitud de las partes, atestigua la suscripción del presente Acuerdo la PROCURADURÍA AGRARIA, en cumplimiento de sus atribuciones de asistencia y asesoría jurídica que le confiere el marco jurídico agrario.

En virtud de lo anterior, y con fundamento en los artículos 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Terceros Transitorio del Decreto que reformó el artículo 27 Constitucional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 1992 y de la Ley Agraria, y 1°, 5° fracciones I, XX y XXVI, y 18 fracción IV, del Reglamento Interior de la SECRETARÍA, y los Estatutos que rigen la vida interna ********** **********, las partes suscriben el presente ACUERDO DE ENTENDIMIENTO Y CONCERTACIÓN, al tenor de los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO.- Las acciones y asuntos agrarios de interés de la ORGANIZACIÓN CAMPESINA ascienden a un total de ** expedientes, mismos que la SECRETARÍA atenderá de conformidad con la legislacion aplicable y en los siguientes términos:

a) ** asuntos considerados en el rezago agrario, que deberán ser turnados debidamente integrados a los Tribunales Agrarios para su resolución definitiva, a más tardar en el mes de **********.

b) * asuntos que implican actividades administrativas a cargo de la SECRETARÍA, que se estiman concluir en el mes de ******* del presente.

c) ** asunto materia de controversia ante las instancias jurisdiccionales.

d) ** casos de expropiación de bienes ejidales, que se sustanciarán y se pondrán en condiciones de emitir los correspondientes Decretos.

e) * casos referidos a colonias agrícolas y ganaderas, que se pondrán en condiciones de resolución.

f) ** expedientes relativos a terrenos nacionales, que serán debidamente sustanciados.

g) ** asuntos que implican actividades de re**arización de predios adquiridos por la SECRETARÍA.

h) ** posesiones irregulares que serán atendidas previa verificación de la información aportada por los interesados y con sustento en la normatividad aplicable a cada caso.

i) ** casos de posesiones en los cuales la SECRETARÍA, la PROCURADURÍA AGRARIA y la ORGANIZACIÓN CAMPESINA se comprometen a coadyuvar ante las instancias correspondientes a la realización de las actividades necesarias para la regularización de los predios que se tienen en posesión.

j) ** asuntos concluidos en su trámite agrario, en los que la SECRETARÍA, a través del Instituto Nacional de Desarrollo Agrario, promoverá alternativas de solución, mediante acciones de organización y fomento. Se proporcionará asesoría a los grupos campesinos en la constitución de agroasociaciones para la generación de proyectos productivos y se gestionará el apoyo ante las instituciones nacionales de crédito y de fomento, para

procurar el financiamiento de proyectos productivos, correspondiendo en todo caso a los grupos campesinos, satisfacer la normatividad y los requisitos que determinen las instituciones competentes.

En el anexo que acompaña al presente, suscrito por los dirigentes de la ORGANIZACIÓN CAMPESINA, se identifican y detallan los ** casos a que se refiere este punto de acuerdo.

SEGUNDO.- El cumplimiento de los compromisos que asume la SECRETARÍA, que correspondan al ámbito de su competencia y responsabilidad, lo realizará con la prioridad de su ofrecimiento y atendiendo a la complejidad de los procedimientos correspondientes. En los compromisos que le deriven de las resoluciones que competan a las autoridades jurisdiccionales, se estará a los tiempos y procedimientos que les son propios a dichas instancias.

TERCERO.- Las acciones y asuntos descritos en el primer punto de este Acuerdo, estarán sujetas al resultado de la verificación que realice la SECRETARÍA, respecto de la información aportada por la ORGANIZACIÓN CAMPESINA y que sirvió de base para clasificar cada acción y asunto, así como la correspondiente alternativa de solución.

CUARTO.- En términos del presente instrumento, la ORGANIZACIÓN CAMPESINA manifiesta que quedan superadas todas las negociaciones y planteamientos relacionados con las demandas de tierras que sus afiliados y simpatizantes han presentado ante la SECRETARÍA, con reuniones de evaluación entre las partes, para el debido cumplimiento de los acuerdos, comprometiéndose en consecuencia a orientar a sus agremiados para que actúen en el marco de la legalidad respecto a predios que no les pertenezcan.

QUINTO.- Los asuntos no comprendidos en el presente instrumento que presente la ORGANIZACIÓN CAMPESINA o sus agremiados, no se sumarán a la atención prioritaria que comprende el presente Acuerdo y, de ser de la competencia de la SECRETARÍA, serán analizados por la Unidades Administrativas competentes y atendidos en su caso, en los tiempos naturales que cada expediente o asunto exija.

SEXTO.- La ORGANIZACIÓN CAMPESINA se compromete a comunicar formalmente a los grupos campesinos y núcleos agrarios directamente involucrados, el contenido y alcances del presente Acuerdo.

SÉPTIMO.- Las acciones que se deriven del presente Acuerdo, se ajustarán estrictamente a los preceptos constitucionales, legales y reglamentarios que les sean aplicables.

OCTAVO.- En caso de suscitarse controversia con motivo de la interpretación o cumplimiento de este instrumento, las partes convienen en resolverlas de común acuerdo, con la intervención de la PROCURADURÍA AGRARIA.

Leído que fue, y debidamente enteradas de su alcance y contenido, las partes firman el presente Acuerdo de Entendimiento y Concertación en tres ejemplares, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los ******** días del mes de ******* de *** ********** .

Por la Secretaría
de la Reforma Agraria

****

****

****

Por **********
****

****

****
****

****

****
****

ANEXO 2

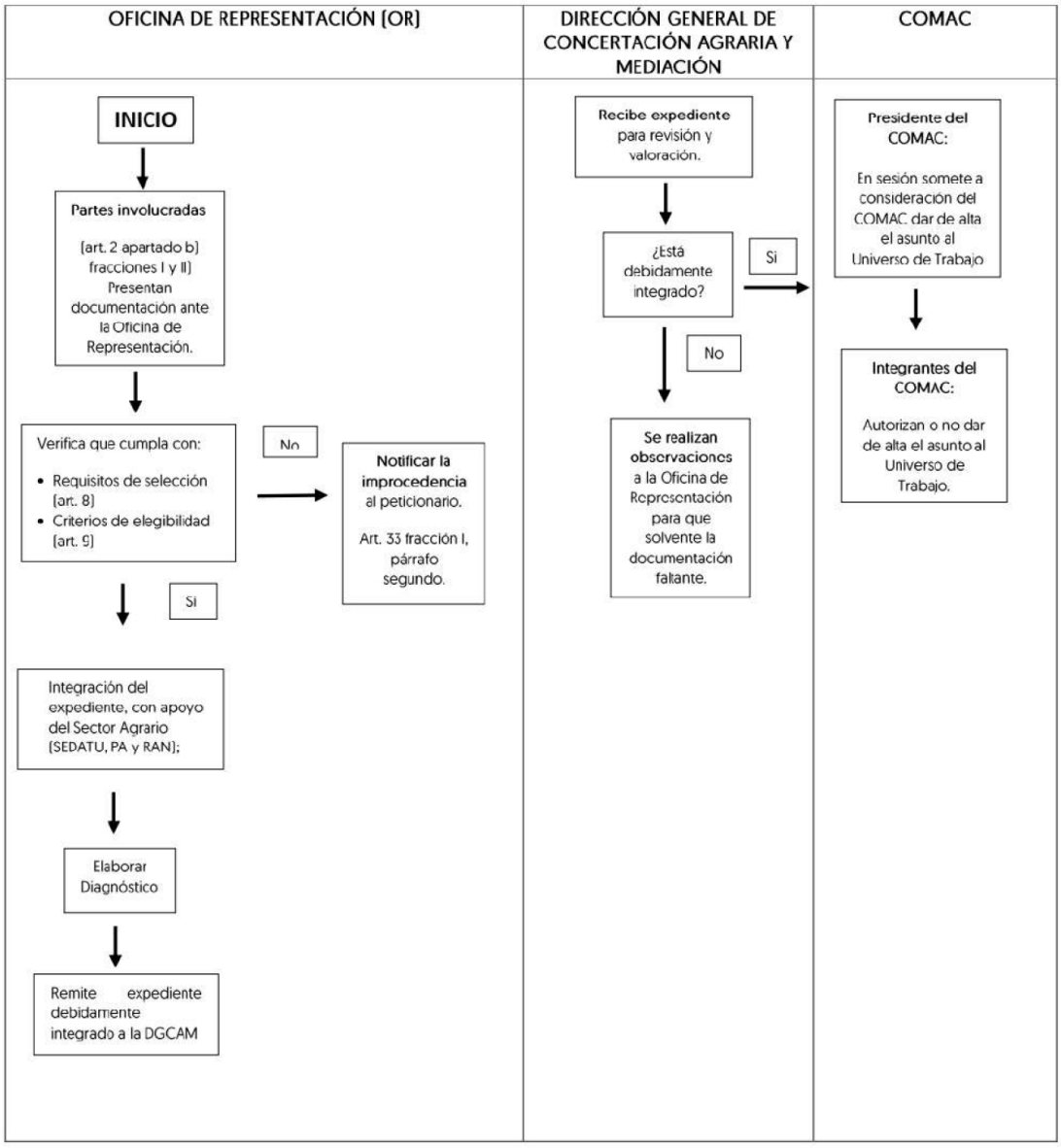
FORMATO ACUERDO NACIONAL PARA EL CAMPO

El Acuerdo Nacional para el Campo (anexo 2) de los presentes Lineamientos de Operación del Programa de Atención de Conflictos, se encuentra disponible para su consulta en la siguiente liga:

https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=698190&fecha=28/04/2003

ANEXO 3

FLUJOGRAMA



ANEXO 4

FORMATO DE CONVENIO FINIQUITO

PROGRAMA DE ATENCIÓN DE CONFLICTOS AGRARIOS
CONVENIO FINIQUITO
EJIDO "_____" MUNICIPIO _____
VS
EJIDO "_____", MUNICIPIO DE _____,
AMBOS DEL ESTADO DE _____.

CONVENIO FINIQUITO QUE CELEBRA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, EN ADELANTE **"LA SECRETARÍA"**, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR _____ DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO EN EL ESTADO DE _____; LA _____, DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN DE LA PROCURADURÍA AGRARIA EN EL ESTADO DE _____; Y _____, DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL EN EL ESTADO DE _____, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ COMO **"EL SECTOR AGRARIO"**; CON LOS **CC.** _____, COMO INTEGRANTES DE LA **COMISIÓN NEGOCIADORA** DEL EJIDO **"_____"** MUNICIPIO DE _____, ESTADO DE _____, Y LOS **CC.** _____, INTEGRANTES DE LA **COMISIÓN NEGOCIADORA** DEL EJIDO **"_____"**, MUNICIPIO DE _____, ESTADO DE _____; MISMOS QUE CUANDO ACTÚEN EN FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO **"LAS PARTES"**; TODOS CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES A TRAVÉS DE LOS CUALES EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN DE CONFLICTOS AGRARIOS, MEDIANTE UNA VÍA ALTERNA SE SOLUCIONARÁ DE MANERA DEFINITIVA EL CONFLICTO AGRARIO TANTO EN EL ÁMBITO JURÍDICO COMO EN EL SOCIAL, EXISTENTE POR LA POSESIÓN DE LA SUPERFICIE DE _____ **HECTÁREAS** SEÑALADAS EN LA SENTENCIA DICTADA EN EL **JUICIO AGRARIO** _____, A QUE FUE CONDENADO EL POBLADO **"**_____**"**, A RESTITUIR A FAVOR DEL EJIDO **"**_____ **"**. Y REAL MEDIDA OBJETO DE PAGO Y REGULARIZACIÓN DE _____ **HECTÁREAS,** TODA VEZ QUE LEGALMENTE LE PERTENECEN A ESTE ÚLTIMO NÚCLEO AGRARIO, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLAN:

ANTECEDENTES

1. Por Resolución Presidencial del _____, publicada en el Diario Oficial de la Federación el _____. se resolvió procedente la dotación de ejidos al poblado **"**_____**"**. municipio de _____. estado de _____, concediendo una superficie de _____ **hectáreas**, misma que se ejecutó en sus términos mediante acta de posesión definitiva de ejido _____; y acta de deslinde del _____.

2. Por Resolución Presidencial del _____, publicada en el Diario Oficial de la Federación el _____. se concedió por concepto de dotación de tierras al poblado **"**_____**"**. ubicado en el municipio de _____, estado de _____, una superficie de _____ **hectáreas**; misma que se ejecutó el _____.

3. Por escrito presentado el _____, ante el Tribunal Unitario Agrario del Distrito ___, con sede en la ciudad de _____. estado de _____. el comisariado ejidal del poblado **"**_____**"**. ubicado en el municipio de _____. demandó al núcleo agrario **"**_____**"**. ubicado en el municipio de _____. ambos del estado de _____, radicándose el juicio agrario número _____, en el que el ejido actor demandó, entre otras, las siguientes prestaciones:

"..." (sic)

4. El _____, el Tribunal Unitario Agrario del Distrito __, emitió sentencia en los autos del juicio agrario número _____.

5... *al numeral correspondiente dependiendo de la naturaleza de los antecedentes de cada conflicto agrario.*

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

PROGRAMA DE ATENCIÓN DE CONFLICTOS AGRARIOS
CONVENIO FINIQUITO
EJIDO "_____" MUNICIPIO _____
VS
EJIDO "_____", MUNICIPIO DE _____,
AMBOS DEL ESTADO DE _____.

En razón de los antecedentes referidos en el capítulo anterior y con la finalidad de resolver de manera definitiva, mediante una vía alterna el conflicto agrario tanto en el ámbito jurídico como en lo social, existente por la posesión de una superficie de _____ hectáreas, señalada en la sentencia definitiva de _____, pronunciada por el Tribunal Unitario Agrario del Distrito _____ en el juicio agrario número _____; y que de acuerdo con los trabajos de levantamiento topográfico realizados por la brigada técnica adscrita a la Dirección General de Concertación Agraria y Mediación, resultó una superficie de _____ hectáreas que legalmente le pertenecen al ejido "_____", pero que tiene en posesión el ejido "_____", con recursos del Programa de Atención de Conflictos Agrarios, por la cantidad negociada; **"LAS PARTES"** manifiestan las siguientes:

DECLARACIONES.

1. DE "LA SECRETARÍA" A TRAVÉS DEL "SECTOR AGRARIO"

1.1. Que la **Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano** es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada de Conformidad con lo establecido en los artículos 1 y 2, fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la que compete el despacho de los asuntos que señala el artículo 41 del mismo ordenamiento legal, entre las que destaca aplicar los preceptos agrarios del artículo 27 Constitucional, así como la Ley Agraria y sus Reglamentos en lo que no corresponda a otras dependencias, entidades y otras autoridades en la materia.

1.2. Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1 y 3 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de enero de 2025, le corresponde el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Agraria y otras Leyes, así como reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que emita el Ejecutivo Federal; y planear y conducir sus actividades con base en las políticas que emita la persona titular del Ejecutivo Federal y con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo, para la consecución de sus objetivos y el logro de las metas de los programas a su cargo.

1.3. Que es prioridad para el Gobierno de la República la atención de los conflictos agrarios para preservar la paz social, la armonía y la tranquilidad, privilegiando el diálogo y la conciliación como vía preferente en la solución de los conflictos agrarios.

1.4. Que concurre a la firma del presente Convenio Finiquito a través de la **C.**_____ de la Oficina de Representación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en el estado de _____, quien cuenta con facultades para suscribir el presente documento de conformidad con lo establecido en los artículos, 36, 37, 38 y 39 del Reglamento Interior de esta Dependencia del Ejecutivo Federal y de conformidad con los Lineamientos de Operación del Programa de Atención de Conflictos Agrarios.

1.5. Que la **Procuraduría Agraria** de conformidad con los artículos 134 y 135 de la Ley Agraria, es un Organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, que tiene funciones de servicio social y está encargada de la defensa de los derechos de los ejidatarios o comuneros, ejidos, comunidades, pequeños propietarios, avecindados y jornaleros agrícolas, mediante la aplicación de las atribuciones que le confiere la Ley Agraria y su Reglamento Interior, cuando así se lo soliciten o de oficio en los términos de la referida Ley.

Que concurre a la celebración del presente Convenio Finiquito a través del **Lic.**_____, en su carácter del Representante de la Procuraduría Agraria en el estado de _____, quien cuenta con

PROGRAMA DE ATENCIÓN DE CONFLICTOS AGRARIOS
CONVENIO FINIQUITO
EJIDO "_____" MUNICIPIO _____
VS
EJIDO "_____", MUNICIPIO DE _____,
AMBOS DEL ESTADO DE _____.

facultades para suscribir el presente documento de conformidad con lo establecido en los artículos 27, 28 y 70 segundo de su Reglamento Interior, y de conformidad con los Lineamientos de Operación del Programa de Atención de Conflictos Agrarios.

1.6. Que el Registro Agrario Nacional de conformidad con los artículos 148 de la Ley Agraria y 35 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, es un órgano administrativo desconcentrado y tiene a su cargo el control de la tenencia de la tierra y la seguridad documental derivada de la Ley Agraria en el que se inscriben los documentos en que consten las operaciones originales y las modificaciones que sufra la propiedad de las tierras y los derechos legalmente constituidos sobre la propiedad ejidal y comunal.

Que concurre a la celebración del presente Convenio Finiquito a través del **Lic.** _____, de la Oficina de Representación del Registro Agrario Nacional en el estado de _____, quien cuenta con facultades para suscribir el presente documento de conformidad con lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de su Reglamento Interior, y de conformidad con los Lineamientos de Operación del Programa de Atención de Conflictos Agrarios.

1.7. Que para los efectos legales de este Convenio se señala como domicilio el ubicado en _____ , colonia _____, C.P. _____, _____, _____.

2. DEL EJIDO "_____".

2.1. Que mediante Asamblea General de Ejidatarios celebrada el _____ de _____ de _____, se designó a los CC. _____, como Presidente, Secretario y Tesorero, respectivamente del comisariado ejidal, quienes se identifican con credencial para votar con claves de elector _____, _____ y _____, respectivamente, expedidas por el Instituto Nacional Electoral.

2.2. Que mediante Asamblea General de Ejidatarios celebrada el ___ de _____ de_____, se designó a los CC. _____, _____ y _____, como integrantes de la Comisión Negociadora, por lo que tienen personalidad para comparecer a la firma del presente Convenio Finiquito, quienes se identifican con credencial para votar con claves de elector _____, _____ y _____, respectivamente, expedidas por el Instituto Nacional Electoral.

2.3. Que tiene pleno conocimiento del resultado de los trabajos técnicos referidos en el numeral 00 de **"ANTECEDENTES"** del presente instrumento jurídico y manifiestan su conformidad con los mismos.

2.4. Que, mediante escrito _____ los integrantes de la Comisión Negociadora del ejido **"** **"**, aceptaron la contraprestación económica ofertada por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, por la cantidad de $___,___,___.**00 (**_____ **de pesos 00/100 M.N.)**, para resolver la problemática que enfrentan con el ejido **"**_____**"** por una superficie real medida de _____-__-_____ **hectáreas.**

2.5. Que mediante Asamblea General de Ejidatarios del ___ de _____ de ___, se dio a conocer a los integrantes del ejido **"**_____**"**, el presente Convenio Finiquito aprobándose en su integridad, ratificándose a los integrantes de la comisión negociadora y autorizándolos para que en su nombre y representación, suscriban el citado instrumento jurídico y posteriormente lo ratifiquen ante el Tribunal Unitario Agrario del Distrito ___, dentro del juicio agrario ___/___, con la finalidad de procurar una solución definitiva al Conflicto Jurídico Social Agrario. Asimismo, se determinó el uso y distribución de los recursos económicos que recibirá el citado ejido

PROGRAMA DE ATENCIÓN DE CONFLICTOS AGRARIOS
CONVENIO FINIQUITO
EJIDO "_____" MUNICIPIO _____
VS
EJIDO "_____", MUNICIPIO DE _____,
AMBOS DEL ESTADO DE _____.

como contraprestación económica a cambio de desincorporar del régimen de la propiedad del citado núcleo agrario la superficie en conflicto.

2.6. Que para cualquier efecto legal relacionado con el presente Convenio Finiquito, señalan como domicilio el ubicado _____.

3. DEL EJIDO "_____".

3.1. Que mediante Asamblea General de Ejidatarios celebrada el _____ de _____ de _____, se designó a los CC. _____ como Presidente, Secretario y Tesorero, respectivamente del Comisariado Ejidal, quienes se identifican con credencial para votar con claves de Elector, _____, _____, y _____, respectivamente, expedidas por el Instituto Nacional Electoral.

Que mediante Asamblea General de Ejidatarios celebrada el _____ de _____ de _____, se designó a los CC. _____, _____ y _____, como integrantes de la Comisión Negociadora, por lo que tienen personalidad para comparecer a la firma del presente Convenio Finiquito, quienes se identifican con credencial para votar con claves de elector _____, _____ y _____, respectivamente, expedidas por el Instituto Nacional Electoral.

3.2. Que mediante Asamblea General de Ejidatarios celebrada el ___ de _____ de____, se designó a los CC. _____, _____, como integrantes de la Comisión Negociadora, por lo que tienen personalidad para comparecer a la firma del presente Convenio Finiquito, quienes se identifican con credencial para votar con claves de Elector, _____, _____, _____, _____, respectivamente.

3.3. Que tiene pleno conocimiento del resultado de los trabajos técnicos referidos en el numeral 00 de **"ANTECEDENTES"** del presente instrumento jurídico y manifiestan su conformidad con los mismos.

3.4. Que mediante Asamblea General de ejidatarios del ___ de _____ de ___, se dio a conocer a los integrantes del ejido "_____", el presente Convenio Finiquito aprobándose en su integridad, ratificándose a los integrantes de la comisión negociadora y autorizándolos para que en su nombre y representación, suscriban el citado instrumento jurídico y posteriormente lo ratifiquen ante el Tribunal Unitario Agrario del Distrito _____, dentro del juicio agrario _____/___.

3.5. Que para los efectos legales de este Convenio se señala como domicilio el ubicado en _____ "_____", municipio de _____, estado de _____.

4. DE "LAS PARTES"

4.1. Que son de su total y claro conocimiento los Lineamientos de Operación del Programa de Atención de Conflictos Agrarios.

4.2. Que se reconocen la personalidad con la que comparecen, manifestando su interés de suscribir, respetar y hacer valer el presente Convenio Finiquito, a fin de resolver en amigable composición, en el marco del Programa de Atención de Conflictos Agrarios, el conflicto agrario que los tiene enfrentados.

Vistos los antecedentes y declaraciones anteriores **"LAS PARTES"** manifiestan su voluntad de obligarse al tenor de las siguientes:

PROGRAMA DE ATENCIÓN DE CONFLICTOS AGRARIOS
CONVENIO FINIQUITO
EJIDO "_____" MUNICIPIO _____
VS
EJIDO "_____", MUNICIPIO DE _____,
AMBOS DEL ESTADO DE _____.

CLÁUSULAS

PRIMERA. -El presente Convenio Finiquito tiene por objeto establecer los términos y condiciones a través de los cuales, en el marco del Programa de Atención de Conflictos Agrarios, mediante una vía alterna se solucionará de manera definitiva el conflicto agrario, tanto en el ámbito jurídico como en el social, existente por la posesión de una superficie de ____-__-___ hectáreas, señalada en la sentencia definitiva de ___ de _____ de _____, pronunciada por el Tribunal Unitario Agrario del Distrito ___, en el juicio agrario número __/____, a que fue condenado el poblado **"_____"** a entregar al poblado **"_____"** y real medida objeto de pago y regularización de ____-___-____ hectáreas, resultado de los trabajos técnicos realizados por la brigada de la Dirección General de Concertación Agraria y Mediación, y de cuyo resultado las partes manifestaron su conformidad, superficie que jurídicamente le pertenece al ejido **"_____"**, pero que tiene en posesión el ejido **"_____"**, ante la oposición de este último para permitir el cumplimiento de la sentencia de referencia, evitando así un conflicto de graves consecuencias.

SEGUNDA.-"LAS PARTES" aceptan solucionar de manera total y definitiva el conflicto agrario y jurídico que enfrentan por la posesión de una superficie de ___-___-___ hectáreas, señalada en la sentencia definitiva de ___ de _____, pronunciada por el Tribunal Unitario Agrario del Distrito ____, en el juicio agrario número ___/_____, y que de acuerdo con los trabajos de levantamiento topográfico realizados por la brigada técnica de la Dirección General de Concertación Agraria y Mediación, resultó una superficie real medida de _____ hectáreas que jurídicamente le pertenece al ejido **"_____"**, pero que tiene en posesión el ejido **"_____"**, por lo que con el fin de concluir con el conflicto agrario **"LA SECRETARÍA"**, como vía alterna de solución, otorgará una contraprestación económica al ejido **"_____", con recursos del Programa de Atención de Conflictos Agrarios.**

TERCERA. - **"LAS PARTES"** expresan su conformidad para que el presente Convenio Finiquito sea ratificado dentro de los autos del **juicio agrario** _____/_____, radicado ante el Tribunal Unitario Agrario del Distrito _____, en términos del artículo 191 de la Ley Agraria.

Asimismo, expresan su conformidad y voluntad para que con este instrumento jurídico se tenga por totalmente cumplida la sentencia pronunciada en el juicio agrario de referencia, dándose por satisfechos respecto del cumplimiento de la misma; y para que como vía alterna, en ejecución de sentencia, se solicite al Tribunal del conocimiento que lo apruebe y lo califique de legal y, en su oportunidad, se archive el juicio agrario como total y definitivamente concluido.

CUARTA.- El ejido **"_____"** se compromete a celebrar Asamblea de formalidades especiales mediante la cual manifestará su conformidad y acordará que el Tribunal Unitario Agrario del Distrito ___, al calificar el presente Convenio Finiquito, en cumplimiento sustituto, ordene la **desincorporación de la superficie de _____ hectáreas** de su régimen ejidal, que son materia del conflicto, para que posteriormente se realicen las anotaciones marginales e inscripciones respectivas en sus folios agrarios en el Registro Agrario Nacional.

Aceptando que la superficie real que tiene en posesión el ejido **"_____"**, es de _____ **hectáreas,** misma que resultó de los trabajos de levantamiento topográfico, realizados por la brigada técnica de la Dirección General de Concertación Agraria y Mediación, a los que se hizo referencia en el numeral ___ del apartado de antecedentes del presente instrumento jurídico.

PROGRAMA DE ATENCIÓN DE CONFLICTOS AGRARIOS
CONVENIO FINIQUITO
EJIDO "_____" MUNICIPIO _____
VS
EJIDO "_____", MUNICIPIO DE _____,
AMBOS DEL ESTADO DE _____.

QUINTA.- El ejido **"_____"**, se compromete a celebrar asamblea de formalidades simples mediante la cual aceptará la **incorporación de la superficie de _____ hectáreas a su régimen ejidal,** materia del presente Convenio Finiquito.

SEXTA.-El ejido **"_____"**, a cambio de que en cumplimiento sustituto de ejecución de la sentencia dictada en el juicio agrario ____/___, se desincorpore la superficie señalada en la sentencia de mérito de _____ hectáreas y real medida objeto de pago y regularización resultado de los trabajos realizados de _____ hectáreas, acepta recibir una contraprestación económica por parte de **"LA SECRETARÍA", con recursos del Programa de Atención de Conflictos Agrarios (PADCA),** que se entregará en una sola exhibición, mediante cheque nominativo, no negociable para abono en cuenta a nombre de los **CC.** _____ integrantes de la Comisión Negociadora, que asciende a la cantidad **$_____.00 (_____de pesos 00/100M.N.),** previa ratificación dentro de los autos del juicio _____, radicado ante el Tribunal Unitario Agrario del Distrito _____, con sede en la ciudad de ____, del mismo estado, exhibiendo para ello el Acta de Asamblea de Formalidades Especiales señalada en la Cláusula Cuarta de este instrumento y previamente a la calificación de legal del presente convenio finiquito; y en consecuencia, una vez que el citado Tribunal califique de legal el presente instrumento, con fundamento en el artículo 191 de la Ley Agraria, ordene al Registro Agrario Nacional la desincorporación de la superficie en conflicto a favor del ejido "_____", y ordene se realicen las anotaciones marginales e inscripciones respectivas, asimismo, se compromete a desistirse de cualquier otra acción legal ejercida con motivo de la superficie en conflicto, no reservándose derecho alguno sobre la misma.

SÉPTIMA. "LAS PARTES" al momento de presentar este Convenio Finiquito ante el Tribunal Unitario Agrario del Distrito ___ en los autos del juicio agrario _____, solicitarán al Magistrado del conocimiento que se considere como vía alterna de ejecución de la sentencia dictada en el mismo y en consecuencia, una vez calificado de legal, con fundamento en el artículo 191 de la Ley Agraria, que se ordene al Registro Agrario Nacional la incorporación de la superficie en conflicto a favor del ejido "_____" previa exhibición por dicho ejido del acta de asamblea de Formalidades Simples señalada en la Cláusula Quinta de este instrumento, ordenando se lleven a cabo las acciones conducentes con base en el soporte técnico resultado de los trabajos realizados por la brigada de la Dirección General de Concertación Agraria y Mediación y que se precisan en el numeral _____ de Antecedentes del presente instrumento jurídico, asimismo, se lleven a cabo las inscripciones respectivas, en las que se señale que la sentencia dictada en dicho juicio se cumplimentó a través de esta vía alterna.

En el entendido que los recursos económicos serán entregados una vez que se cumplan todas y cada una de las Cláusulas que se señalan en el presente convenio finiquito.

OCTAVA.-"LAS PARTES" acuerdan que con la firma del presente Convenio Finiquito, su calificación de legal y el pago de la contraprestación económica que aportará **"LA SECRETARÍA", con recursos del Programa de Atención de Conflictos Agrarios (PADCA),** se concluye definitivamente el conflicto agrario y jurídico originado con motivo de la disputa de una superficie de _____ hectáreas que determinó la sentencia emitida en el juicio agrario ____, y real medida objeto de pago y regularización de _____ **hectáreas,** que resultó de los trabajos técnicos, superficie que legalmente le pertenecen al poblado "_____" municipio de _____, pero que tiene en posesión el ejido "_____" municipio de _____, ambos del estado de ____, comprometiéndose ambos ejidos a no reactivarlo en ningún momento, ni de ninguna otra forma en lo futuro; aceptando no reservarse acción legal alguna entre ellas, ni en contra de **"LA SECRETARÍA"** y/o de **LA SECRETARÍA A TRAVÉS DEL SECTOR AGRARIO",** liberando con ello de toda responsabilidad a las instancias precisadas, asimismo se comprometen ambas partes a no generar nuevas posesiones irregulares, así como ningún tipo de violencia entre ellos.

PROGRAMA DE ATENCIÓN DE CONFLICTOS AGRARIOS
CONVENIO FINIQUITO
EJIDO "_____" MUNICIPIO _____
VS
EJIDO "_____", MUNICIPIO DE _____,
AMBOS DEL ESTADO DE _____.

NOVENA.-En Asamblea General de _____ de _____ de _____, el ejido de **"_____"**, acordó el uso y destino que se dará al recurso que otorga **"LA SECRETARÍA"**, asumiendo la total responsabilidad respecto de la distribución o ejercicio de los recursos entregados, comprometiéndose a realizar todas las acciones legales que resulten de la Asamblea General de Formalidades Especiales señaladas en la Cláusula **CUARTA**, liberando de cualquier responsabilidad presente o futura a **"LA SECRETARÍA"**, a **"El SECTOR AGRARIO"** y al ejido **"_____"**, responsabilizándose respecto de posibles reclamos de ejidatarios que se consideren afectados en sus derechos.

DÉCIMA.-"LAS PARTES" acuerdan que la autorización de la contraprestación estará sujeta a la aprobación, que de acuerdo con sus facultades otorgue el Comité del Programa de Atención de Conflictos Agrarios, en los términos del artículo 31, inciso b), fracción III de los Lineamientos de Operación del referido Programa, publicados en el Diario Oficial de la Federación el *****

DÉCIMA PRIMERA.-"LAS PARTES", para la interpretación, alcances y cumplimiento del presente instrumento, se obligan a someterse a la competencia y jurisdicción de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, renunciando a cualquier otro que pudiera corresponderles.

Leído el presente instrumento y enteradas **"LAS PARTES"** de su contenido y los alcances del presente Convenio Finiquito, lo firman de conformidad por cuadriplicado en el estado de _____ a los____ día del mes de_____del año _____.

POR LA COMISIÓN NEGOCIADORA
DEL EJIDO "_____ _"
MUNICIPIO DE _____
ESTADO DE_____

_____ _____
NOMBRE **NOMBRE**

_____
NOMBRE

POR LA COMISIÓN NEGOCIADORA
DEL EJIDO "_____ _"
MUNICIPIO DE _____
ESTADO DE_____

_____ _____
NOMBRE **NOMBRE**

_____
NOMBRE

PROGRAMA DE ATENCIÓN DE CONFLICTOS AGRARIOS
CONVENIO FINIQUITO
EJIDO "_____" MUNICIPIO _____
VS
EJIDO "_____", MUNICIPIO DE _____,
AMBOS DEL ESTADO DE _____.

POR LA SECRETARÍA:

_____
Titular de la Oficina de Representación
de la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
en el estado de_____

_____
Representante de la Procuraduría Agraria
en el estado de _____

Encargado del Despacho de la Oficina de Representación
del Registro Agrario Nacional en el estado de _____

Las firmas que anteceden corresponden al Convenio Finiquito suscrito entre los ejidos, "_____", municipio de _____ y "_____", municipio de _____, ambos en el estado de _____, a los _____ días del mes de _____ de _____.

ANEXO 5

FORMATO DE CONTRATO DE PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES

Contrato: SEDATU-CPS-XXX-000-0000

CONTRATO CERRADO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA _____LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES OPERATIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DE LOGÍSTICA REQUERIDAS PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS QUE INTEGRAN EL UNIVERSO DE TRABAJO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E002 "ATENCIÓN DE CONFLICTOS AGRARIOS" A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONCERTACIÓN AGRARIA Y MEDIACIÓN DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO A PARTIR DE LA FECHA DE NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN, CON CARÁCTER NACIONAL, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO TERRITORIAL Y URBANO, EN LO SUCESIVO "LA SEDATU", REPRESENTADA POR_____, EN SU CARÁCTER DE DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, EN ADELANTE "LA SEDATU" Y, POR LA OTRA, _____EN LO SUCESIVO "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

1. "LA SEDATU" declara que:

1.1. Es "LA SEDATU" una Dependencia de la Administración Pública Federal, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1°, 2° fracción I, 16 y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, cuya competencia y atribuciones se señalan en el artículo 41 del mismo ordenamiento.

1.2. Conforme a lo dispuesto por el artículo 2, apartado a, fracción III, inciso p), del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la C._____, en su cargo como TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, con R.F.C_____, es la servidora pública adscrita a la misma, que cuenta con facultades legales para celebrar el presente contrato, quien podrá ser sustituida en cualquier momento en su cargo o funciones, sin que por ello, sea necesario celebrar un convenio modificatorio.

1.3. De conformidad con el artículo 9 Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y artículo 84 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, suscribe el presente instrumento _____, en su carácter de TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONCERTACIÓN AGRARIA Y MEDIACIÓN, con R.F.C _____, como área requirente y designado(a) para administrar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones que deriven del objeto del presente contrato, quien podrá ser sustituido(a) en cualquier momento en su cargo o funciones, sin que por ello, sea necesario celebrar un convenio modificatorio, bastando para tales efectos un comunicado por escrito y firmado por el servidor público facultado para ello, dirigido a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" para los efectos del presente contrato.

1.4. De conformidad con los artículos 8 y 9 fracción del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, suscribe el presente instrumento_____, en su cargo como TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN AGRARIA, con R.F.C_____, facultado(a) para supervisar, vigilar y verificar el cumplimiento de las obligaciones que deriven del objeto del contrato y las modificaciones que deriven del mismo, quien podrá ser sustituido(a) en cualquier momento en su cargo o funciones, sin que por ello, sea necesario celebrar un convenio modificatorio.

1.5. La adjudicación del presente contrato se realizó mediante el procedimiento de ADJUDICACIÓN DIRECTA y medio PRESENCIAL de carácter NACIONAL, al amparo de lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 3 fracción VII, 22 fracción II, 25 primer párrafo, artículo 26 fracción III, artículo 40, artículo 41 fracción XIV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, "LAASSP", artículo 71 de su Reglamento; artículos 8 y 12 primer párrafo de la Ley Federal de Austeridad Republicana y numeral 14 fracciones I y II de los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, según se desprende del Acuerdo No. CAAS/SEDATU No. _____, tomado por el H. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de esta Secretaría en la Primera Sesión Extraordinaria de fecha _____de _____de_____.

1.6. "LA SEDATU" cuenta con recursos suficientes y con autorización para ejercerlos en el cumplimiento de sus obligaciones derivadas del presente contrato, como se desprende del Reporte General de Suficiencia Presupuestaria número 000XX, con folio de autorización X, de fecha _____de _____ de _____, emitido por la Dirección General de Programación y Presupuesto, aprobada en la partida presupuestaria número 33901 "Subcontratación de Servicios con Terceros".

1.7. Para efectos fiscales las Autoridades Hacendarias le han asignado el Registro Federal de Contribuyentes No._____.

1.8. Tiene establecido su domicilio en Avenida Heroica Escuela Naval Militar, Número 669, Colonia Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04470, Ciudad de México, mismo que señala para los fines y efectos legales del presente contrato.

2. "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" declara que:

2.1. Es una persona FISICA de nacionalidad mexicana lo que acredita con el acta de nacimiento _____, expedida por el Registro Civil en_____, Estado de_____.

2.2. Reúne las condiciones técnicas, jurídicas y económicas, y cuenta con la organización y elementos necesarios para el cumplimiento del objeto del presente contrato.

2.3. Cuenta con su Registro Federal de Contribuyentes_____.

2.4. Acredita el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, en términos de los dispuesto en el artículo 32 -D del Código Fiscal de la Federación vigente, conforme a la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales emitida por el SAT, la cual se encuentra positiva y vigente, y obra en el expediente respectivo.

2.5. Tiene establecido su domicilio en_____, _____ , C.P._____, mismo que señala para los fines y efectos legales del presente contrato.

3. De "LAS PARTES":

3.1. Que es su voluntad celebrar el presente contrato y sujetarse a sus términos y condiciones, por lo que de común acuerdo se obligan de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS" acepta y se obliga a proporcionar a "LA SEDATU" la prestación de servicios PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES OPERATIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DE LOGÍSTICA REQUERIDAS PARA DAR ATENCIÓN A LOS ASUNTOS QUE INTEGRAN EL UNIVERSO DE TRABAJO DEL PROGRAMA E002 "ATENCIÓN A CONFLICTOS AGRARIOS" [PADCA], A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONCERTACIÓN AGRARIA Y MEDIACIÓN DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN.

SEGUNDA. MONTO DEL CONTRATO.

"LA SEDATU" pagará a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" como contraprestación por los servicios objeto de este contrato, la cantidad de $_____, [_____ PESOS 00/100 M.N.] más impuestos que asciende a

$XX,XXX.00 que hace un total de $_____.00 (_____PESOS 00/100 M.N.).

El precio unitario del presente contrato, expresado en moneda nacional es:

El precio unitario es considerado fijo y en moneda nacional PESO MEXICANO, hasta que concluya la relación contractual que se formaliza, incluyendo todos los conceptos y costos involucrados en la prestación de servicios PARA APOYAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES OPERATIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DE LOGÍSTICA REQUERIDAS PARA DAR ATENCIÓN A LOS ASUNTOS QUE INTEGRAN EL UNIVERSO DE TRABAJO DEL **E002 Programa de Atención de Conflictos Agrarios** (PADCA) A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONCERTACIÓN AGRARIA Y MEDIACIÓN DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN, por lo que "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" no podrá agregar ningún costo extra y los precios serán inalterables durante la vigencia del presente contrato.

TERCERA. ANTICIPO.

Para el presente contrato "LA SEDATU" no otorgará anticipo a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS".

CUARTA. FORMA Y LUGAR DE PAGO.

"LA SEDATU" se obliga a pagar a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" la cantidad señalada en la cláusula segunda de este instrumento jurídico, a través de transferencia electrónica en pesos de los Estados Unidos Mexicanos por concepto de los servicios efectivamente prestados y a entera satisfacción del supervisor y administrador del contrato, conforme a los entregables y costos que forman parte integrante de este Contrato.

El pago se realizará en un plazo máximo de 20 (veinte) días naturales siguientes, contados a partir de la fecha en que sea entregado y aceptado el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) o factura electrónica a "LA SEDATU", con la aprobación (firma) del Administrador del presente contrato.

El cómputo del plazo para realizar el pago se contabilizará a partir del día hábil siguiente de la aceptación del CFDI o factura electrónica, y ésta reúna los requisitos fiscales que establece la legislación en la materia, el desglose de los servicios prestados, los precios unitarios, se verifique su autenticidad, no existan aclaraciones al importe y vaya acompañada con la documentación soporte de la prestación de los servicios facturados.

De conformidad con el artículo 90 del Reglamento de la "LAASSP", en caso de que el CFDI o factura electrónica entregado presente errores, el Administrador del presente contrato o a quien éste designe, por escrito dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes de su recepción, indicará a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" las deficiencias que deberá corregir; por lo que, el procedimiento de pago reiniciará en el momento en que "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" presente el CFDI y/o documentos soporte corregidos y sean aceptados.

El tiempo que "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" utilice para la corrección del CFDI y/o documentación soporte entregada, no se computará para efectos de pago, de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de la "LAASSP"

El CFDI o factura electrónica deberá ser presentada para su validación y pago en la oficina de la Dirección General de Concertación Agraria y Mediación, de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

El CFDI o factura electrónica se deberá presentar desglosando los impuestos y retenciones cuando aplique.

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS" manifiesta su conformidad en que hasta en tanto no se cumpla con la verificación, supervisión y aceptación de la prestación de los servicios, no se tendrán como recibidos o aceptados por el Administrador del presente contrato.

Para efectos de trámite de pago, "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" deberá ser titular de una cuenta bancaria, en la que se efectuará la transferencia electrónica de pago, respecto de la cual deberá proporcionar toda la información y documentación que le sea requerida por "LA SEDATU", para efectos del pago.

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS" deberá presentar la información y documentación que "LA SEDATU" le solicite para el trámite de pago, atendiendo a las disposiciones legales e internas de "LA SEDATU".

El pago de la prestación de los servicios recibidos, quedará condicionado a los conceptos de pago que "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" deba cubrir penas convencionales y, en su caso, deductivas.

Para el caso que se presenten pagos en exceso, se estará a lo dispuesto por el artículo 51, párrafo tercero, de la "LAASSP".

QUINTA. LUGAR, PLAZOS Y CONDICIONES DE LOS SERVICIOS.

La prestación de los servicios, se realizará conforme a los plazos, condiciones y entregables establecidos por "LA SEDATU", el cual forma parte del presente contrato.

Los servicios serán prestados en el domicilio señalado, así como las fechas establecidas en el mismo.

En los casos que, derivado de la verificación se detecten defectos o discrepancias en la prestación del servicio o incumplimiento en las especificaciones técnicas, "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" contará con un plazo de dos días hábiles para la sustitución o corrección, contados a partir del momento de la notificación por correo electrónico y/o escrito, sin que esto represente un costo adicional para "LA SEDATU".

SEXTA. VIGENCIA.

"LAS PARTES" convienen en que la vigencia del presente contrato será de _____ al _____.

SÉPTIMA. MODIFICACIONES DEL CONTRATO.

"LAS PARTES" están de acuerdo que la "LA SEDATU" por razones fundadas y explícitas podrá ampliar el monto o la cantidad de los servicios, de conformidad con el artículo 52 de la "LAASSP", siempre y cuando las modificaciones no rebasen en su conjunto el 20% (veinte por ciento) de lo establecido originalmente, el precio unitario sea igual al originalmente pactado y el contrato esté vigente. La modificación se formalizará mediante la celebración de un Convenio Modificatorio.

"LA SEDATU", podrá ampliar la vigencia del presente instrumento, siempre y cuardo, no implique incremento del monto contratado o de la cantidad del servicio, siendo necesario que previo se obtenga el consentimiento de "EL PRESTADOR DE SERVICIOS".

Se podrá modificar el plazo del presente instrumento jurídico de presentarse caso fortuito o fuerza mayor, o por causas atribuibles a "LA SEDATU", debiendo acreditar dichos supuestos con las constancias respectivas. La modificación del plazo por caso fortuito o fuerza mayor podrá ser solicitada por cualquiera de "LAS PARTES".

En los supuestos previstos en los dos párrafos anteriores, no procederá la aplicación de penas convencionales por atraso. Cualquier modificación al presente contrato deberá formalizarse por escrito, y deberá suscribirse por el servidor público de "LA SEDATU" que lo haya hecho, o quien lo sustituya o esté facultado para ello, para lo cual "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" realizará el ajuste respectivo de la garantía de cumplimiento, en términos del artículo 91, último párrafo del Reglamento de la "LAASSP", salvo que por disposición legal se encuentre exceptuado de presentar garantía de cumplimiento.

"LA SEDATU" se abstendrá de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente.

OCTAVA. GARANTÍA DE LOS SERVICIOS.

Para la prestación de los servicios materia del presente contrato, no se requiere que "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" presente garantía por la calidad de los servicios contratados

NOVENA. GARANTÍA(S).

En términos de lo establecido en el artículo 48, segundo párrafo de la "LAASSP" y numeral 5.3.5 de las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de "LA SEDATU", por conducto de

la Dirección General de Concertación Agraria y Mediación, exceptúa a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" de presentar la garantía de cumplimiento, ya que la contratación se fundamenta en el artículo 41, fracción XIV de la "LAASSP". Lo anterior, de ninguna manera será considerado como una limitación de la responsabilidad de "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", derivada de sus obligaciones estipuladas en el presente contrato.

DÉCIMA. OBLIGACIONES DE "EL PRESTADOR DE SERVICIOS". "EL PRESTADOR DE SERVICIOS, se obliga a:

a) Proporcionar los entregables y los servicios en las fechas o plazos y lugares establecidos conforme a lo pactado en el presente contrato y anexos respectivos.

b) Cumplir con las especificaciones técnicas, de calidad y demás condiciones establecidas en el presente contrato y sus respectivos anexos.

c) Asumir la responsabilidad de cualquier daño que llegue a ocasionar a "LA SEDATU" o a terceros con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente contrato.

d) Proporcionar la información que le sea requerida por la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control, de conformidad con el artículo 107 del Reglamento de la "LAASSP".

e) Entregar bimestralmente, las constancias de cumplimiento de la inscripción y pago de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social del personal que utilice para la prestación de los servicios. En el caso de que aplique.

f) No difundir a terceros sin autorización expresa de "LA SEDATU", la información que le sea proporcionada, inclusive después de la rescisión o terminación del presente instrumento, sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles y penales a que haya lugar.

g) Conocer plenamente el contenido y alcance del Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, el "Pronunciamiento de Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual" del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual y la Ley general de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

h) Respetar de manera íntegra lo establecido en el "Pronunciamiento de Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual", el "Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual" y la Regla del "Comportamiento Digno", de las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública.

DÉCIMA PRIMERA. OBLIGACIONES DE "LA SEDATU". "LA SEDATU", se obliga a:

a) Otorgar todas las facilidades necesarias, a efecto de que "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" lleve a cabo en los términos convenidos en la prestación de los servicios objeto del contrato.

b) Realizar el pago correspondiente en tiempo y forma.

DÉCIMA SEGUNDA. ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN, SUPERVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

"LA SEDATU" designa como Administrador(a) del presente contrato a_____, con R.F.C_____, en su carácter de TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONCERTACIÓN AGRARIA Y MEDIACIÓN, con el objeto de verificar el óptimo cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidos en este instrumento, asimismo contará con el apoyo_____, con R.F.C_____, en su carácter de TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN AGRARIA, adscrito(a) a la Dirección General de Concertación Agraria y Mediación, facultado(a) para supervisar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones que deriven del objeto del contrato, por lo que indicara a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" las observaciones que se estimen pertinente, quedando este obligado a corregir las anomalías que le sean indicadas, así como deficiencias en la entrega de los servicios.

Los servicios se tendrán por recibidos previa revisión del supervisor y administrador del presente contrato, la cual consiste en la verificación del cumplimiento de las especificaciones establecidas en los anexos respectivos.

"LA SEDATU" a través del administrador del contrato, rechazará los servicios, que no cumplan las especificaciones establecidas en este contrato y en sus Anexos, obligándose "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" en este supuesto a

realizarlos nuevamente bajo su responsabilidad y sin costo adicional para "LA SEDATU", y sin perjuicio de la aplicación de las penas convencionales o deducciones al cobro correspondientes.

"LA SEDATU" a través del administrador del contrato, podrá aceptar los servicios que incumplan de manera parcial o deficiente en las especificaciones establecidas en este contrato y en los anexos respectivos, sin perjuicio de la aplicación de las deducciones al pago que procedan, y reposición del servicio, cuando la naturaleza propia de éstos lo permita.

DÉCIMA TERCERA. DEDUCCIONES.

"LA SEDATU" aplicará deducciones al pago por el incumplimiento parcial o deficiente, en que incurra "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" conforme a lo estipulado en las cláusulas del presente contrato y sus anexos respectivos, las cuales se calcularán por el factor de un 1% (UNO POR CIENTO) sobre el valor del entregable o servicio requerido, por cada día de atraso, cantidad que se cuantificará desde la fecha en que debió ser entregado correctamente, y hasta la recepción de los servicios a entera satisfacción de "LA SEDATU", cantidad que no podrá exceder del 20% (veinte por ciento) del monto total del presente contrato. Las cantidades a deducir se aplicarán en el CFDI o factura electrónica que "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" presente para su cobro, en el pago que se encuentre en trámite o bien en el siguiente pago.

De no existir pagos pendientes, se requerirá a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" que realice el pago de la deductiva a través del esquema e5cinco Pago Electrónico de Derechos, Productos y Aprovechamientos (DPA´s), a favor de la Tesorería de la Federación, o de la Entidad.

Las deducciones económicas se aplicarán sobre la cantidad indicada sin incluir impuestos.

El cálculo de las deducciones correspondientes las realizará el administrador del contrato de "LA SEDATU", cuya notificación se realizará por escrito o vía correo electrónico, dentro de los dos días hábiles posteriores al incumplimiento parcial o deficiente.

DÉCIMA CUARTA. PENAS CONVENCIONALES.

En caso que "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" incurra en atraso en el cumplimiento conforme a lo pactado para la prestación de los servicios, objeto del presente contrato, "LA SEDATU" por conducto del administrador del contrato aplicará la pena convencional equivalente al 2% (DOS POR CIENTO), correspondiente a los servicios no prestados oportunamente, por cada día de atraso, de conformidad con este instrumento legal y sus respectivos anexos.

El Administrador determinará el cálculo de la pena convencional, cuya notificación se realizará por escrito o vía correo electrónico, dentro del siguiente día hábil posterior al atraso en el cumplimiento de la obligación de que se trate.

El pago de los servicios quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso.

El pago de la pena podrá efectuarse a través del esquema e5cinco Pago Electrónico de Derechos, Productos y Aprovechamientos (DPA´s), a favor de la Tesorería de la Federación, o la Entidad; o bien, a través de un comprobante de egreso (CFDI de Egreso) conocido comúnmente como Nota de Crédito, en el momento en el que emita el comprobante de Ingreso (Factura o CFDI de Ingreso) por concepto de los servicios, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

El importe de la pena convencional, no podrá exceder el equivalente al monto total de la garantía de cumplimiento del contrato, y en el caso de no haberse requerido esta garantía, no deberá exceder del 20% (veinte por ciento) del monto total del contrato.

Cuando "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" quede exceptuado de la presentación de la garantía de cumplimiento, en los supuestos previsto en la "LAASSP", el monto máximo de las penas convencionales por atraso que se puede aplicar, será del 20% (veinte por ciento) del monto de los servicios prestados fuera de la fecha convenida, de

conformidad con lo establecido en el tercer párrafo del artículo 96 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DÉCIMA QUINTA. LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y PERMISOS.

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se obliga a observar y mantener vigentes las licencias, autorizaciones, permisos o registros requeridos para el cumplimiento de sus obligaciones cuando aplique.

DÉCIMA SEXTA. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL

Para la prestación de los servicios materia del presente contrato, no se requiere que "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" contrate una póliza de seguro por responsabilidad civil.

DÉCIMA SÉPTIMA. TRANSPORTE.

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se obliga bajo su costa y riesgo, a transportar los bienes y/o insumos necesarios para la prestación del servicio, desde su lugar de origen, hasta las instalaciones señaladas, cuando aplique.

DÉCIMA OCTAVA. IMPUESTOS Y DERECHOS.

Los impuestos, derechos y gastos que procedan con motivo de la prestación de los servicios, objeto del presente contrato, serán pagados por "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", mismos que no serán repercutidos a la "LA SEDATU".

"LA SEDATU" sólo cubrirá, cuando aplique, lo correspondiente al Impuesto al Valor Agregado (IVA), en los términos de la normatividad aplicable y de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes.

DÉCIMA NOVENA. PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS" no podrá ceder total o parcialmente los derechos y obligaciones derivados del presente contrato, a favor de cualquier otra persona física o moral, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con la conformidad previa y por escrito de "LA SEDATU".

VIGÉSIMA. DERECHOS DE AUTOR, PATENTES Y/O MARCAS.

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS" será responsable en caso de infringir patentes, marcas o viole otros registros de derechos de propiedad industrial a nivel nacional e internacional, con motivo del cumplimiento de las obligaciones del presente contrato, por lo que se obliga a responder personal e ilimitadamente de los daños y perjuicios que pudiera causar a "LA SEDATU" o a terceros.

De presentarse alguna reclamación en contra de "LA SEDATU", por cualquiera de las causas antes mencionadas, "EL PESTADOR DE SERVICIOS", se obliga a salvaguardar los derechos e intereses de "LA SEDATU" de cualquier controversia, liberándola de toda responsabilidad de carácter civil, penal, mercantil, fiscal o de cualquier otra índole, sacándola en paz y a salvo.

En caso de que "LA SEDATU" tuviese que erogar recursos por cualquiera de estos conceptos "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se obliga a reembolsar de manera inmediata los recursos erogados por aquella. "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" reconoce que la titularidad de los derechos patrimoniales de autor que deriven de la realización de los trabajos objeto del presente Contrato, corresponde a "LA SEDATU", y por tanto, no tendrá derecho a reclamar prestación alguna por concepto de la información y/o documentación que disponga y que genere física y de forma digital.

VIGÉSIMA PRIMERA. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

"LAS PARTES" acuerdan que la información que se intercambie de conformidad con las disposiciones del presente instrumento, se tratarán de manera confidencial, siendo de uso exclusivo para la consecución del objeto del presente contrato y no podrá difundirse a terceros de conformidad con lo establecido en las Leyes General y Federal, respectivamente, de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados, y demás legislación aplicable.

Para el tratamiento de los datos personales que "LAS PARTES" recaben con motivo de la celebración del presente contrato, deberá de realizarse con base en lo previsto en los Avisos de Privacidad respectivos.

Por tal motivo, "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" asume cualquier responsabilidad que se derive del incumplimiento de su parte, o de sus empleados, a las obligaciones de confidencialidad descritas en el presente contrato.

Asimismo "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" deberá observar lo establecido en el Anexo 1, aplicable a la Confidencialidad de la información del presente Contrato.

VIGÉSIMA SEGUNDA. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

Con fundamento en el artículo 55 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 102, fracción II, de su Reglamento, "LA SEDATU" en el supuesto de caso fortuito o de fuerza mayor o por causas que le resulten imputables, podrá suspender la prestación de los servicios, de manera temporal, quedando obligado a pagar a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", aquellos servicios que hubiesen sido efectivamente prestados, así como, al pago de gastos no recuperables previa solicitud y acreditamiento.

Una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron la suspensión, el contrato podrá continuar produciendo todos sus efectos legales, si "LA SEDATU" así lo determina; y en caso de que subsistan los supuestos que dieron origen a la suspensión, se podrá iniciar la terminación anticipada del contrato, conforme lo dispuesto en la cláusula siguiente.

VIGÉSIMA TERCERA. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.

"LA SEDATU" cuando concurran razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios originalmente contratados y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio a "LA SEDATU", o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al presente contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio, emitida por la Secretaría de la Función Pública, podrá dar por terminado anticipadamente el presente contrato sin responsabilidad alguna para "LA SEDATU", ello con independencia de lo establecido en la cláusula que antecede.

Cuando "LA SEDATU" determine dar por terminado anticipadamente el contrato, lo notificará a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" hasta con 30 (treinta) días naturales anteriores al hecho, debiendo sustentarlo en un dictamen fundado y motivado, en el que se precisarán las razones o causas que dieron origen a la misma y pagará a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" la parte proporcional de los servicios prestados, así como los gastos no recuperables en que haya incurrido, previa solicitud por escrito, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el presente contrato, limitándose según corresponda a los conceptos establecidos en la fracción I, del artículo 102 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

VIGÉSIMA CUARTA. RESCISIÓN.

"LA SEDATU" podrá iniciar en cualquier momento el procedimiento de rescisión, cuando "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" incurra en alguna de las siguientes causales:

a) Contravenir los términos pactados para la prestación de los servicios, establecidos en el presente contrato.

b) Transferir en todo o en parte las obligaciones que deriven del presente contrato a un tercero ajeno a la relación contractual.

c) Ceder los derechos de cobro derivados del contrato, sin contar con la conformidad previa y por escrito de "LA SEDATU".

d) Suspender total o parcialmente y sin causa justificada la prestación de los servicios del presente contrato.

e) No realizar la prestación de los servicios en tiempo y forma conforme a lo establecido en el presente contrato y sus respectivos anexos.

f) No proporcionar a los Órganos de Fiscalización, la información que le sea requerida con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones que realicen.

g) Ser declarado en concurso mercantil, o por cualquier otra causa distinta o análoga que afecte su patrimonio.

h) En caso de que compruebe la falsedad de alguna manifestación, información o documentación proporcionada para efecto del presente contrato.

i) No entregar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de firma del presente contrato, la garantía de cumplimiento del mismo, cuando aplique.

j) En caso de que la suma de las penas convencionales o las deducciones al pago, igualan el monto total de la garantía de cumplimiento del contrato y/o alcanza el 20% (veinte por ciento) del monto total de este contrato cuando se haya requerido la garantía de cumplimiento.

k) Divulgar, transferir o utilizar la información que conozca en el desarrollo del cumplimiento del objeto del presente contrato, sin contar con la autorización de "LA SEDATU", en los términos de lo dispuesto en la CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES del presente instrumento jurídico.

l) Impedir el desempeño normal de labores de "LA SEDATU".

m) Cambiar su nacionalidad por otra e invocar la protección de su gobierno contra reclamaciones y órdenes de "LA SEDATU", cuando sea extranjero.

n) Incumplir cualquier obligación distinta de las anteriores y derivadas del presente contrato.

Para el caso de optar por la rescisión del contrato, "LA SEDATU" comunicará por escrito a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación, exponga lo que a su derecho convenga y aporte en su caso las pruebas que estime pertinentes.

Transcurrido dicho término "LA SEDATU", en un plazo de 15 (quince) días hábiles siguientes, tomando en consideración los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", determinará de manera fundada y motivada dar no por rescindido el contrato, y comunicará a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" dicha determinación dentro del citado plazo.

Cuando se rescinda el contrato, se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar "LA SEDATU" por concepto del contrato hasta el momento de rescisión, o los que resulten a cargo de "EL PRESTADOR DE SERVICIOS".

Iniciado un procedimiento de conciliación "LA SEDATU" podrá suspender el trámite del procedimiento de rescisión.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato se realiza la prestación de los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de "LA SEDATU" de que continúa vigente la necesidad de la prestación de los servicios, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

"LA SEDATU" podrá determinar no dar por rescindido el contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del mismo pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas. En este supuesto, "LA SEDATU" elaborará un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes.

De no rescindirse el contrato, "LA SEDATU" establecerá con "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento, aplicando las sanciones correspondientes. El convenio modificatorio que al efecto se celebre deberá atender a las condiciones previstas por los dos últimos párrafos del artículo 52 de la "LAASSP".

No obstante, de que se hubiere firmado el convenio modificatorio a que se refiere el párrafo anterior, si se presenta de nueva cuenta el incumplimiento, "LA SEDATU" quedará expresamente facultada para optar por exigir el cumplimiento del contrato, o rescindirlo, aplicando las sanciones que procedan.

Si se llevara a cabo la rescisión del contrato, y en el caso de que a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se le hubieran entregado pagos progresivos, éste deberá de reintegrarlos más los intereses correspondientes, conforme a lo indicado en el artículo 51, párrafo cuarto, de la "LAASSP".

Los intereses se calcularán sobre el monto de los pagos progresivos efectuados y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de "LA SEDATU".

VIGÉSIMA QUINTA. RELACIÓN Y EXCLUSIÓN LABORAL.

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS" reconoce y acepta ser el único patrón de todos y cada uno de los trabajadores que intervienen en la prestación del servicio, si aplica, deslindando de toda responsabilidad a "LA SEDATU" respecto de cualquier reclamo que en su caso puedan efectuar sus trabajadores, sea de índole laboral, fiscal o de seguridad social y en ningún caso se le podrá considerar patrón sustituto, patrón solidario, beneficiario o intermedio.

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS" asume en forma total y exclusiva las obligaciones propias de patrón respecto de cualquier relación laboral, que el mismo contraiga con el personal que labore bajo sus órdenes o intervenga o contrate para la atención de los asuntos encomendado por "LA SEDATU", así como en la ejecución de los servicios.

Para cualquier caso no previsto, "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" exime expresamente a "LA SEDATU" de cualquier responsabilidad laboral, civil o penal o de cualquier otra especie que en su caso pudiera llegar a generarse, relacionado con el presente contrato.

Para el caso que, con posterioridad a la conclusión del presente contrato, "LA SEDATU" reciba una demanda laboral por parte de él o de trabajadores de "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", en la que se demande la solidaridad y/o sustitución patronal a "LA SEDATU", "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" queda obligado a dar cumplimiento a lo establecido en la presente cláusula.

Por lo anterior, "LAS PARTES" reconocen expresamente en este acto que "LA SEDATU" no tiene nexo laboral alguno con "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", por lo que éste último libera a "LA SEDATU" de toda responsabilidad relativa a cualquier accidente o enfermedad que pudiera sufrir o contraer durante el desarrollo de la prestación del servicio o como consecuencia de ellos, así como de cualquier responsabilidad que resulte de la aplicación de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley del Seguro Social, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y/o cualquier otra aplicable, derivada de la entrega de la prestación de los servicios, materia de este contrato.

VIGÉSIMA SEXTA. DISCREPANCIAS.

"LAS PARTES" convienen que, en caso de discrepancia entre la convocatoria a la licitación pública, la invitación a cuando menos tres personas, o la solicitud de cotización y el modelo de contrato, prevalecerá lo establecido en la convocatoria, invitación o solicitud respectiva, de conformidad con el artículo 81, fracción IV del Reglamento de la "LAASSP".

VIGÉSIMA SÉPTIMA. CONCILIACIÓN.

"LAS PARTES" acuerdan que para el caso de que se presenten desavenencias derivadas de la ejecución y cumplimiento del presente contrato podrán someterse al procedimiento de conciliación establecido en los artículos 77, 78 y 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 126 al 136 de su Reglamento.

VIGÉSIMA OCTAVA. DOMICILIOS.

"LAS PARTES" señalan como sus domicilios legales para todos los efectos a que haya lugar y que se relacionan en el presente contrato, los que se indican en el apartado de Declaraciones, por lo que cualquier notificación judicial o extrajudicial, emplazamiento, requerimiento o diligencia que en dichos domicilios se practique, será enteramente válida, al tenor de lo dispuesto en el Título Tercero del Código Civil Federal.

VIGÉSIMA NOVENA. LEGISLACIÓN APLICABLE.

"LAS PARTES" se obligan a sujetarse estrictamente para la prestación de los servicios objeto del presente contrato a todas y cada una de las cláusulas que lo integran, sus anexos que forman parte integral del mismo, a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento; Código Civil Federal; Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Federal de Procedimientos Civiles; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

TRIGÉSIMA. JURISDICCIÓN.

"LAS PARTES" convienen que, para la interpretación y cumplimiento de este contrato, así como para lo no previsto en el mismo, se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, renunciando expresamente al fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio actual o futuro.

"LAS PARTES" manifiestan estar conformes y enterados de las consecuencias, valor y alcance legal de todas y cada una de las estipulaciones que el presente instrumento jurídico contiene, por lo que lo ratifican y firman en las fechas especificadas en cada firma electrónica, en la Ciudad de México.

POR: "LA SEDATU"

NOMBRE	CARGO	R.F.C.
	TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
	TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONCERTACIÓN AGRARIA Y MEDIACIÓN	
	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN AGRARIA	

POR: "PRESTADOR DE SERVICIOS"

NOMBRE	RFC

ANEXO 6

FORMATO CARTA DE ACEPTACIÓN EN CALIDAD DE PROPIETARIO

Ciudad de México a _____ de _____ de _____

_____
TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO
AGRARIO E INVENTARIOS DE LA PROPIEDAD
PRESENTE

AT´N. _____
DIRECTOR (A) GENERAL DE CONCERTACIÓN
AGRARIA Y MEDIACIÓN.

C. _____ **(En este apartado se deberá colocar el nombre del propietario y/o posesionario, según sea el caso)**, en mi carácter de _____**(En este apartado se deberá colocar la calidad con la que se ostenta la persona a la cual se le va a ofertar la contraprestación económica, ya sea propietario y/o posesionario etc.)** del predio denominado_____ **(En este apartado se deberá especificar la denominación del predio, tomando en consideración lo señalado en el instrumento público con el que se acredita la propiedad y/o posesión, señalando la superficie registral y la superficie objeto de pago)** acreditando mi _____ **(Se deberá de colocar si es propiedad y/o posesión)** con la escritura pública número_____, volumen_____, del _____ de _____ de _____, pasada ante la fe del Lic._____, Notario Público Número _____ del estado, con adscripción en _____, identificándome con Credencial para votar con clave de elector _____ **, (En este apartado se deberá colocar la clave de elector tal y como se señala en el documento correspondiente.)** expedida por el Instituto Nacional Electoral; manifiesto que para el efecto de resolver la problemática social que enfrenta el _____ **(En este apartado se deberá especificar si el asunto corresponde a un grupo o un ejido) "_____" (En este apartado se deberá colocar la denominación del ejido o el grupo)**, del municipio _____, del estado de _____, estoy de acuerdo en recibir una contraprestación económica por parte de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, por la cantidad de **$** _____ **(_____ M.N.). (En este apartado se deberá colocar la cantidad ofertada con número y letra)**

Lo anterior, con la finalidad de que mediante Escritura Pública se protocolice el contrato de compraventa con estipulación a favor de terceros, _____ **(En este apartado se deberá colocar si la compraventa corresponde a una constitución de ejido o aportación de Inmueble al régimen ejidal, según sea el caso)**, respecto de la superficie real medida objeto de pago y adquisición de _____ hectáreas del predio rústico denominado **"_____"**, municipio de _____, estado _____, a favor del _____ de mérito.

ATENTAMENTE

_____
C. _____

SECRETARIA DE CULTURA

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2025.

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

MARÍA GUADALUPE MORENO SALDAÑA, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Cultura, con fundamento en los artículos 1o, último párrafo, 4º, décimo segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 41 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 12, fracción V de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; 5, fracciones V y XIII, 6, fracción V y 7 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil; 1, 43 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3, fracción XXI, 24, 27, 28, 29, Anexo 10 y Anexo 25 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025; 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 2, Apartado "A", fracción III, 3 y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura y artículo 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y artículo 20 del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y.

CONSIDERANDO

Que el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece las disposiciones a las que se sujetan los programas presupuestarios y sus reglas de operación de acuerdo con los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas e igualdad de género. La Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos 2025, señala los programas a través de los cuales se otorgarán los subsidios, mismos que deberán estar sujetos a reglas de operación;

Que de acuerdo con el artículo enunciado, las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación, en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquéllas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria;

Que de acuerdo con el artículo 28 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025, los programas sujetos a Reglas de Operación se encuentran descritos en su Anexo 25;

Que las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2025, se encuentran en el citado Anexo 25, y cuentan con la autorización presupuestaria emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio no. 420/DGP y PC/2025/0391 de fecha 19 de febrero de 2025 y el Dictamen que emitió la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria mediante oficio número CONAMER/25/0772 de fecha 25 de febrero de 2025.

Que en cumplimiento de lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

PRIMERO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2025, las cuales se detallan en el Anexo del presente Acuerdo.

SEGUNDO.- Se abroga el "Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2024", publicado el 30 de diciembre de 2023 en el Diario Oficial de la Federación.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 26 de febrero de 2025.- Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Cultura, **María Guadalupe Moreno Saldaña**.- Rúbrica.

El Anexo del Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el Ejercicio Fiscal 2025 se encuentra disponible en las siguientes direcciones electrónicas:

https://www.cultura.gob.mx/reglas_operacion/RO_2025/Programa_de_Apoyos_a_la_Cultura_2025_ROS268.pdf

https://www.dof.gob.mx/2025/CULTURA/Programa_de_Apoyos_a_la_Cultura_2025_ROS268.pdf

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

ÍNDICE

GLOSARIO

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVOS
   - 2.1. General
   - 2.2. Específicos
3. LINEAMIENTOS
   - 3.1. Cobertura
   - 3.2. Población objetivo
   - 3.3. Personas Beneficiarias
     - 3.3.1. Requisitos
     - 3.3.2. Procedimiento de selección
   - 3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)
   - 3.5. Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos
   - 3.6. Participantes
     - 3.6.1. Instancia/s Ejecutora/s
     - 3.6.2. Instancia/s Normativa/s
   - 3.7. Coordinación Institucional
4. OPERACIÓN
   - 4.1. Proceso
   - 4.2. Ejecución
     - 4.2.1. Avances Físicos Financieros
     - 4.2.2. Acta de Entrega-Recepción
     - 4.2.3. Cierre de Ejercicio
     - 4.2.4. Recursos Federales no Devengados
5. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO
6. EVALUACIÓN
   - 6.1. Interna
   - 6.2. Externa
7. TRANSPARENCIA
   - 7.1. Difusión
   - 7.2. Contraloría Social
8. QUEJAS Y DENUNCIAS

ANEXOS

PACMyC

1. Hoja de Dictamen PACMyC
2. Acta de Dictaminación PACMyC
3. Informe trimestral de actividades y financiero de PACMyC
4. Carta Compromiso PACMyC
5. Acta Constitutiva de la Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular (CACREP) del PACMyC

6. Nota descriptiva PACMyC
7. Cartas
    a. De liberación por terminación satisfactoria PACMyC
    b. De cancelación PACMyC
    c. Solicitud de autorización de prórroga
8. Hoja de Registro PACMyC
9. Informes trimestrales
    a. De avance físico PACMyC
    b. De reporte financiero PACMYC
10. Cierre programático presupuestario PACMyC
11. Diagrama de Flujo PACMyC
12. Modelo de Instrumento Jurídico PACMyC
13. Modelo de Convocatoria PACMyC
14. Modelo de Acta de Asamblea para presentar proyecto
15. Modelo de Acta de Asamblea para promover los resultados del proyecto

PAICE

1. Solicitud de Apoyo PAICE
2. Carta de no gestión de recursos de origen federal PAICE
3. Diagrama de Flujo PAICE
4. Modelo de Convocatoria PAICE
5. Jurado Dictaminador PAICE
6. Hoja de Dictamen de Proyectos Elegibles del PAICE
7. Modelos de Instrumentos Jurídicos PAICE
8. Reporte de Avances Trimestral PAICE
9. Carta de Conclusión PAICE
10. Modelo de Proyecto cultural PAICE
11. Modelo de Carta compromiso de aportación PAICE
12. Modelo de Presupuestos PAICE
13. Reporte Final PAICE

FOREMOBA

1. Relación de documentos a entregar FOREMOBA
2. Datos de los participantes y montos de las aportaciones por entidad-FOREMOBA
3. Modelo de Convocatoria FOREMOBA
4. Cédula de Evaluación FOREMOBA
5. Informe de Avance de Obra FOREMOBA
6. Acta de Entrega Recepción FOREMOBA
7. Modelo de Convenio FOREMOBA
8. Diagrama de Flujo FOREMOBA

PROFEST

1. Comisiones Dictaminadoras PROFEST
2. Modelo de Convocatoria PROFEST
3. Diagrama de Flujo PROFEST

4. Formato oficial de Solicitud PROFEST
5. Formato oficial de Proyecto Cultural PROFEST
6. Formato oficial de Presupuesto PROFEST
7. Modelo de Informe de Actividades PROFEST
8. Modelo de Informe Financiero PROFEST
9. Modelos de Convenios PROFEST
10. Modelo de Encuesta de Satisfacción PROFEST

ACMPM

1. Catálogo y presupuesto de obra desglosado ACMPM
2. Cronograma de Actividades y de Aplicación de Recursos ACMPM
3. Formato de Informe de Seguimiento y Comprobación de Recursos ACMPM
4. Cédula de Evaluación y Dictaminación del Proyecto ACMPM
5. Formato Solicitud de Convenio Modificatorio ACMPM
6. Diagrama de Flujo ACMPM
7. Modelo de Convenio ACMPM
8. Modelo de Convocatoria ACMPM
9. Oficio de solicitud con lista de revisión (checklist) de documentación para participación en Convocatoria

AIEC

1. Modelo de Convocatoria AIEC
2. Detalle del Proyecto Cultural AIEC
3. Informes AIEC
   - 3.1 Informe mensual AIEC
   - 3.2 Informe trimestral AIEC
   - 3.3 Informe final AIEC
4. Modelo de Convenio AIEC
5. Carta de Conclusión AIEC
6. Diagrama de Flujo AIEC

GLOSARIO

32-D: Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales.

ACMPM: Apoyo a las Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial.

AIEC: Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura.

Bienes artísticos: Bienes muebles o inmuebles de valor estético relevante producidos posterior al sigo XIX.

Bienes y servicios culturales: Objetos de creación individual o colectiva materializada en un soporte tangible, cuyo consumo es potencialmente masivo, aunque supone una experiencia estética individual. Los servicios culturales responden a una dinámica de creación artística que se contempla o consume en el momento de su exhibición o ejecución.

CACREP: Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular; una por cada entidad federativa.

CCS: Comité de Contraloría Social.

Cédula de Evaluación FOREMOBA: Documento elaborado por la Comisión Dictaminadora en el que se plasma que un proyecto cultural es favorable para continuar el proceso ante el Comité Ejecutivo del FOREMOBA.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

Ciudades Mexicanas: Cada una de las Ciudades Mexicanas cuyo centro histórico o zona de monumentos históricos o sitio patrimonio mundial ha sido inscrito por sí mismo o como parte de un bien cultural en la Lista del Patrimonio Mundial de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, mismas que actuarán a través de la máxima autoridad facultada por ley para su representación, que de manera enunciativa más no limitativa se referirá a la persona Presidente/a Municipal, Alcaldes/a y/o Gobernador/a del Estado.

CLC: Cuenta por Liquidar Certificada: Instrumento presupuestario que las Unidades Responsables elaboran y autorizan para el pago de sus compromisos establecidos con contratistas, proveedoras/es, prestadoras/es de servicios y otras/os beneficiarias/os, con cargo a sus presupuestos aprobados.

CLUNI: Clave Única de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

Cofinanciamiento: Participación financiera de varias partes para mejorar las condiciones físicas de un espacio cultural determinado.

Coinversión: Participación financiera de al menos dos instancias: la Secretaría de Cultura por una parte y, por la otra, los diferentes niveles de gobierno o participación de la sociedad y las personas beneficiarias para la realización del Festival Cultural y Artístico que se propone.

Comisión Dictaminadora FOREMOBA: Especialistas en restauración de bienes muebles e inmuebles, monumentos históricos y artísticos, responsables de revisar y seleccionar los proyectos susceptibles de ser apoyados con recursos del FOREMOBA.

Comisión Interna de la SC: Órgano encargado de establecer las líneas estratégicas del AIEC, conformado por las personas Titulares de las Subsecretarías de Desarrollo Cultural y de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, así como la persona Titular de la Dirección General de Vinculación Cultural.

Comisiones Dictaminadoras PROFEST: Órganos encargados de evaluar los proyectos participantes.

Comité Dictaminador del AIEC: Órgano encargado de analizar y evaluar la viabilidad y pertinencia de los proyectos culturales presentados, así como de seleccionar los que recibirán apoyo, conformado por las Subsecretarías de Desarrollo Cultural y de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas, la Dirección General de Vinculación Cultural, la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas, el Sistema Nacional de Fomento Musical y la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil.

Comité Ejecutivo: Órgano Superior de Decisión del FOREMOBA.

Comité PAICE: Órgano encargado de designar al Jurado Dictaminador PAICE, y de definir líneas de acción concretas del PAICE, conformado por una persona representante de la Subsecretaría de Diversidad Cultural, una de la Dirección General de Vinculación Cultural y una de la Coordinación del PAICE.

Comité de Contraloría Social: es el mecanismo de las personas beneficiarias que de manera organizada vigilan la aplicación de los recursos en los programas sociales.

CONAPO: Consejo Nacional de Población.

Consejo Directivo ACMPM: Órgano Supremo de Decisión del ACMPM.

Conservación de Sitio: Proyectos para Conservación de las Ciudades Mexicanas como, rehabilitación de chinampas, rehabilitación de árboles patrimonio y vegetación patrimonio en general mantenimiento en fachadas, trabajos en imagen urbana (restauración de fachadas) conservación de trazo histórico, recuperación de niveles, conservación o restauración de acabados en calles y plazas, así como conservación o restauración del mobiliario urbano.

Conservación Práctica dirigida a garantizar la estabilidad material de los monumentos históricos y/o artísticos muebles y/o inmuebles, valiéndose de medidas enfocadas a mantener su autenticidad e integridad. La conservación comprende la conservación preventiva, la restauración y los planes especiales de manejo y protección. Todas estas medidas y acciones deben respetar la historia, el significado y las propiedades físicas y estéticas del bien cultural mueble.

Construcción: Edificación de inmuebles dedicados al quehacer cultural y a la creación de nueva infraestructura cultural.

Contraloría Social: es la forma en la cual las personas beneficiaras de los programas vigilan el funcionamiento y la correcta aplicación de los recursos públicos.

Convenio: Instrumento Jurídico mediante el que se manifiesta el acuerdo de voluntades celebrado entre las partes, con el propósito de otorgar recursos públicos, en el que se hacen constar sus derechos y obligaciones.

Corresponsabilidad: Participación de varias partes para el cumplimiento de las obligaciones o para decidir sobre las mejoras en las condiciones físicas de un espacio cultural determinado.

Criterios de inscripción de valor universal excepcional: Criterios establecidos por la UNESCO para considerar que un bien cultural posee valor universal excepcional. Si el bien cumple uno o más de los criterios, este se puede inscribir en la Lista de Patrimonio Mundial.

Cultura de paz: Conjunto de valores, ideas, actitudes y comportamientos que reflejan el respeto a la vida, a la dignidad del ser humano y a la naturaleza, y que ponen en primer plano los derechos humanos, la igualdad entre hombres y mujeres, el rechazo a la violencia en todas sus formas y la adhesión a la democracia y a los principios de libertad, justicia, respeto, solidaridad y tolerancia.

CURP: Clave Única de Registro de Población.

Derechos colectivos: Son derechos que pertenecen a un grupo para defenderse ante apropiaciones indebidas de elementos que forman parte de su cultura, de conformidad con el capítulo III de las Culturas Populares y de las Expresiones Culturales Tradicionales, artículo 157 de la Ley Federal del Derecho de Autor.

DGA: Dirección General de Administración de la Secretaría de Cultura.

DGCPIU: Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas de la Secretaría de Cultura.

DGPFC: Dirección General de Promoción y Festivales Culturales de la Secretaría de Cultura.

DGSMPC: Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural de la Secretaría de Cultura.

DGVC: Dirección General de Vinculación Cultural de la Secretaría de Cultura.

Diversidad Cultural: Es la multiplicidad de formas en que se expresan y transmiten las culturas de los grupos y sociedades. Se manifiesta en sus diversas formas, además enriquece el patrimonio cultural de la humanidad mediante la variedad de manifestaciones culturales a través de distintos modos de creación artística, producción, difusión, distribución y disfrute de las expresiones culturales, cualesquiera que sean los medios y tecnologías utilizados.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

DPC: Detalle de Proyecto Cultural. Formato del AIEC que considera los elementos mínimos indispensables que debe contener un proyecto cultural para determinar su viabilidad.

DRYM: Dirección de Desarrollo Regional y Municipal.

Equipamiento de infraestructura cultural: Adquisición o modernización del equipo, herramental y/o mobiliario para mejorar la funcionalidad de los servicios y actividades culturales a las que está destinado el espacio cultural.

Espacios de acceso al público: Espacios públicos o inmuebles de acceso al público.

Estereotipos de género: Preconcepción generalizada surgida a partir de adscribir a las personas ciertos atributos, características o roles, en razón de su aparente pertenencia a un determinado grupo social. Los estereotipos de género están relacionados con las características sociales y culturalmente asignadas a hombres y mujeres, a partir de las diferencias físicas basadas en su sexo. Si bien los estereotipos afectan tanto a hombres como a mujeres, tienen un mayor efecto negativo en las segundas.

Estudio ACMPM: Conjunto de métodos, procedimientos y técnicas utilizados para desarrollar y generar conocimientos, explicaciones y comprensión científica y filosófica de problemas y fenómenos relacionados con la protección, conservación y restauración del patrimonio.

Expediente administrativo: Conjunto de documentos requeridos para participar en la Convocatoria FOREMOBA, indicados en el Anexo 1.

Expediente técnico: Conjunto de documentos y planos que conforman el proyecto de mantenimiento, rehabilitación, restauración y/o conservación de monumento histórico y/o bien artístico, información suficiente para llevar a cabo el proyecto enlistados en el Anexo 1.

Festival cultural y artístico: Para el PROFEST, es un evento artístico temático y/o multidisciplinario que concentra, sobre todo, la programación de actividades de artes escénicas, artes visuales, cine, diseño, cultura alimentaria y/o literarias que se realizan en el 2025 en territorio nacional.

FOREMOBA: Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal.

Grupo Asesor ACMPM: Órgano asesor responsable de auxiliar al Consejo Directivo en el análisis, revisión y dictaminación de la viabilidad técnica y presupuestal de la ejecución de las acciones y proyectos que pretendan ejecutar las Ciudades Mexicanas con recursos del apoyo.

IEC: Instituciones Estatales de Cultura, es decir, la Secretaría, Instituto o Consejo de Cultura en cada entidad federativa.

IMCINE: Instituto Mexicano de Cinematografía.

INAH: Instituto Nacional de Antropología e Historia.

INALI: Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.

INBAL: Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

INEHRM: Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México.

Inscripción ACMPM: El registro que para tal efecto aprobó la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura para incorporar un bien como patrimonio mundial cultural de la humanidad.

Instancias Beneficiarias: Las instancias cuyo proyecto ha sido aprobado por el Jurado Dictaminador y reciben el apoyo de PAICE**.**

Jurado Dictaminador PAICE: Órgano encargado de analizar y evaluar los proyectos culturales PAICE, conformado por ciudadanos especialistas en materia cultural y artística, académicas/os, ingenieras/os, arquitectas/os, creadores/as, promotores/as de la cultura, entre otros, y las personas titulares de la Subsecretaría Desarrollo Cultural, la DGSMPC, el INAH y el INBAL, o sus suplentes.

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Mantenimiento: Conjunto de operaciones permanentes que permiten conservar la consistencia física de los bienes culturales, evitando o mitigando el impacto negativo que los agentes antropogénicos, físicos, químicos y/o biológicos, tengan en el patrimonio cultural.

Monumentos artísticos: Bienes muebles e inmuebles que revistan valor estético relevante y que cumplan con las características a las que hace referencia el artículo 33 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos.

Monumentos históricos: Aquellos a los que se refieren los artículos 35 y 36 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos, es decir, "…los bienes vinculados con la historia de la nación, a partir del establecimiento de la cultura hispánica en el país, en los términos de la declaratoria respectiva o por determinación de la Ley".

OSC: Organizaciones de la Sociedad Civil, que son agrupaciones u organizaciones no gubernamentales, legalmente constituidas, sin fines de lucro, inscritas en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil.

PACMyC: Apoyos a las Culturas Municipales y Comunitarias.

PAICE: Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados.

Patrimonio cultural: Es el conjunto de obras de la humanidad en las cuales una sociedad reconoce sus valores específicos y particulares y con los cuales se identifica.

PCI: Patrimonio Cultural Inmaterial, se refiere al conjunto de usos, representaciones, expresiones, conocimientos y técnicas -junto con los instrumentos, objetos, artefactos y espacios culturales que les son inherentes- que las comunidades, los grupos y en algunos casos las personas reconozcan como parte integrante de su patrimonio cultural, (Convención para la Salvaguarda del Patrimonio Cultural Inmaterial, UNESCO 2003).

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación 2025.

Pesos: Pesos mexicanos.

Planificación Lingüística Comunitaria: Consiste en la elaboración de propuestas para resolver los problemas asociados con la lengua, en un contexto en el que las lenguas indígenas están en situación de muy alto riesgo, donde la participación de la comunidad a través de sus autoridades es fundamental.

Plataforma PROFEST: www.profest.cultura.gob.mx.

PND: Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.

Población vulnerada: Grupos de personas que por sus condiciones sociales, económicas, culturales o psicológicas han padecido violación o negación de sus derechos.

Prácticas de comunalidad: Sistemas normativos internos o de usos y costumbres de las comunidades indígenas que organizan su vida política, económica, social y religiosa y resuelven sus necesidades y conflictos con decisiones colectivas tomadas en asamblea y el trabajo cooperativo y voluntario: autoridades tradicionales, sistemas de cargos, tequio, faenas, mano vuelta entre otras.

Preservación: Conjunto de actividades que se realizan de manera interdisciplinaria, en la búsqueda de lograr la permanencia de las obras o bienes culturales. Implica la implementación de una serie de medidas y acciones jurídicas, científicas, técnicas y/o administrativas con el objeto de evitar riesgos para la salvaguarda del patrimonio artístico nacional.

Procesos culturales: Actividades encaminadas a fortalecer un valor cultural de la comunidad que da identidad y cohesión al grupo social o a la comunidad.

PROFEST: Apoyo a Festivales Culturales y Artísticos.

Programa: Programa presupuestario S268 denominado Programa de Apoyos a la Cultura.

Propiedad: Es el poder jurídico que una persona física o moral ejerce en forma directa e inmediata sobre una cosa, para aprovecharla totalmente en sentido jurídico (dominio), siendo oponible ese poder a un sujeto pasivo universal, por virtud de una relación que se origina entre la persona Titular y dicho sujeto.

Protección: Conjunto de acciones académicas, técnicas y legales que promueven la investigación, identificación (inventarios, catálogos y registros), conservación, resguardo, recuperación y difusión de los bienes culturales monumentales.

Proyecto aprobado: Proyecto seleccionado por el Comité Dictaminador del AIEC para recibir apoyo.

Proyecto aprobado PACMyC: Proyecto seleccionado por el jurado dictaminador de PACMyC.

Proyecto bipartito: Proyecto que recibe dos aportaciones, la aportación de FOREMOBA y de Gobiernos Estatales o Municipales o de las OSC.

Proyecto cultural AIEC: Proyecto que tiene como objetivo contribuir al enriquecimiento de la oferta de bienes y servicios culturales. El proyecto incluye los recursos financieros, materiales y humanos necesarios, la población a la que va dirigida, el recinto donde se va a desarrollar, los plazos para lograrlo y las actividades necesarias para realizarlo. Dichos proyectos culturales deberán tener como resultado servicios culturales que beneficien a la población y/o bienes culturales concluidos.

Proyecto comunitario: Documento en el que se plantean actividades que tienen como objetivo el conservar, preservar, difundir, salvaguardar o recrear alguna expresión cultural propia de la comunidad a la que pertenecen sus integrantes quienes son corresponsables del desarrollo y buen término de estas.

Proyecto cultural PAICE: Proyectos que tienen como objetivo el crear, construir, equipar y rehabilitar recintos culturales, para fortalecer la infraestructura cultural y dotarla de vida, contemplando recursos financieros, materiales y humanos, los habitantes a beneficiar y sus características, el inmueble donde se va a desarrollar, los plazos para lograrlo y las acciones necesarias para realizarlo.

Proyecto cultural PROFEST: Conjunto de la proyección detallada de las acciones que se deben llevar a cabo desde el diseño hasta la rendición de cuentas del festival que incluye la programación de actividades específicas -artísticas y culturales- con énfasis en su impacto en audiencias, creadoras/es, artistas y comunidades, una estimación de los recursos monetarios, financieros y en especie requeridos, así como la capacidad demostrada para organizar el evento.

Los proyectos culturales PROFEST deben demostrar capacidad para contribuir al impulso de la creatividad personal y colectiva; al desarrollo humano; al fortalecimiento de la identidad, así como a la generación de ideas para promover una convivencia cívica. Las metas deben responder a las necesidades de acceso a la cultura y ejercicio de los derechos culturales de una región, estado, localidad, población o comunidad determinada y fortalecer los sentidos de identidad y comunidad que propicien el establecimiento y mantenimiento de relaciones armónicas, pacíficas y colaborativas de una comunidad entre sí y con el medio ambiente.

Proyecto descartado: Proyecto que no cumple con los requisitos estipulados en las Reglas de Operación y en la Convocatoria en los casos aplicables.

Proyecto ejecutivo: Conjunto de planos y documentos que conforman el proyecto de intervención, de ingeniería de obra y costos, el catálogo de conceptos, así como las descripciones e información suficientes para que ésta se pueda llevar a cabo.

Proyecto elegible PACMyC: Propuesta cultural comunitaria presentada que cumple los requisitos establecidos en las presentes RO y en la Convocatoria PACMyC.

Proyecto en lista de espera: Proyecto que dio cumplimiento a los requisitos estipulados en la Convocatoria y en las Reglas de Operación, pero que no obtuvo asignación presupuestal de acuerdo con su posición en el listado de puntuaciones, mismo que podrá recibir recurso en caso de que algún proyecto favorable decline su participación o exista una ampliación presupuestal.

Proyecto estratégico: Proyecto del AIEC cuyo objetivo corresponde a las líneas de trabajo específicas establecidas por la Comisión Interna de la SC.

Proyecto favorable: Proyecto seleccionado por las Comisiones Dictaminadoras para recibir el apoyo, sujeto a suficiencia presupuestaria.

Proyecto no elegible PACMyC: Propuesta cultural comunitaria que no cumple con los requisitos estipulados en las Reglas de Operación y en la convocatoria PACMyC, así como aquellos que por sus características sean idénticos, con muchas similitudes o muy pocas variaciones respecto a otro proyecto que se haya registrado en la misma emisión de la convocatoria, por ejemplo: tema o localidad diferente, pero mismos objetivos, productos, resultados, cotizaciones, errores o deficiencias.

Proyecto no favorable: Proyecto descartado por no cumplir con los requisitos estipulados en la Convocatoria y en las Reglas de Operación o no ser seleccionado por las Comisiones Dictaminadoras.

Proyecto no viable: Proyecto descartado por el Grupo Asesor del ACMPM al no cumplir con los Criterios de selección señalados en el numeral 4.1.

Proyecto tripartito: Proyecto que recibe tres aportaciones: la aportación del FOREMOBA y la de dos instancias adicionales, como pueden ser Gobiernos Estatales, Municipales, OSC o Comunidades, ésta última en calidad exclusiva de aportante.

Proyecto viable: Proyecto aprobado por el Grupo Asesor del ACMPM, el cual cumple con los requisitos establecidos en el numeral 4.1 de las presentes Reglas de Operación, asimismo es acorde con el objetivo del ACMPM.

Rehabilitación: Intervención tendiente a restablecer en un bien mueble e inmueble las condiciones estructurales y de funcionalidad sin alterar su estructura o sus espacios.

Rehabilitación de infraestructura cultural: Conjunto de acciones que permiten poner en uso activo un inmueble o adecuarlo para el desarrollo de nuevas o más actividades artísticas y culturales.

Restauración: Conjunto de operaciones programadas que actúan directamente sobre el bien. Estas actividades se aplican cuando el patrimonio ha perdido parte de su significado o características originales y se interviene de manera científica y rigurosa para transmitirlo a las generaciones futuras con toda la riqueza de su autenticidad. La restauración es la actividad extrema de la conservación.

RENIC: Red Nacional de Información Cultural.

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

RO: Reglas de Operación del Programa Presupuestario S268 denominado Programa de Apoyos a la Cultura.

SACPC: Sistema de Apoyos a la Creación y Proyectos Culturales.

Salvaguardia de expresiones culturales: Medidas encaminadas a garantizar la viabilidad del patrimonio cultural inmaterial, comprendidas la identificación, documentación, investigación, preservación, protección, promoción, valorización, transmisión -básicamente a través de la enseñanza formal y no formal- y revitalización de este patrimonio en sus distintos aspectos.

SC: Secretaría de Cultura.

Secretario Ejecutivo del FOREMOBA: La persona Titular de la DGSMPC.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SIAFF: Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

SIC: Sistema de Información Cultural.

SICS: Sistema Informático de Contraloría Social, es la plataforma electrónica diseñada y administrada por la Secretaría de la Función Pública, que tiene la finalidad de controlar el registro de los Comités de Contraloría Social y las actividades que realizan, así como aquéllas de promoción de Contraloría Social a cargo de las Instancias Normativas, las Representaciones Federales y en su caso las Instancias Ejecutoras.

Sitio patrimonio mundial: Es aquel que ha sido inscrito en la Lista del Patrimonio Mundial de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura al poseer un “valor universal excepcional”.

SVR: Subdirección de Vinculación Regional de la DGVC.

Términos de referencia ACMPM: Contienen las especificaciones técnicas, objetivos y estructura de cómo desarrollar un estudio y/o proyecto ejecutivo; asimismo, se especifican los productos o los documentos esperados y su forma de presentación.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Cultura.

UNESCO: Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura.

UR: Unidad Responsable.

Valor Universal Excepcional: Importancia cultural y/o natural tan extraordinaria que trasciende las fronteras nacionales y cobra importancia para las generaciones presentes y venideras a nivel Mundial.

1. INTRODUCCIÓN

La SC en alineación con el Eje General “II. POLÍTICA SOCIAL del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, responde al principio rector “No dejar a nadie atrás, no dejar a nadie fuera”, tiene la obligación de promover la difusión, el enriquecimiento y la consolidación de la vasta diversidad cultural que posee el país y a trabajar en estrecho contacto con las poblaciones para conocer de primera mano sus necesidades y aspiraciones en materia cultural, por ende la actividad cultural debe poblar los barrios y las comunidades y hacerse presente allí en donde es más necesaria, que son los entornos sociales más afectados por la pobreza, la desintegración social y familiar, las adicciones, la violencia delictiva y la violencia de género.

De conformidad con los artículos 16, fracción III, y 23 de la Ley de Planeación, la Secretaría de Cultura establece los objetivos, estrategias y líneas de acción en el Programa Sectorial de Cultura 2020-2024, armonizándonos bajo el Objetivo prioritario 3. *“Garantizar progresivamente el acceso a los bienes y servicios culturales a las personas, a través del incremento y diversificación de la oferta cultural en el territorio y del intercambio cultural de México con el extranjero”,* mismo que se articula por medio de la siguiente acción puntual que corresponde a la estrategia prioritaria 3.3 *“Impulsar la difusión del patrimonio cultural a nivel nacional para sensibilizar a la población sobre la importancia de su valoración y disfrute”.*

En correspondencia con lo que establece la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, el Gobierno de México entiende a las artes y a la cultura como herramientas sustantivas de las que se valen las sociedades para dar cumplimiento a los Objetivos para el Desarrollo Sostenible contenidos en dicha Agenda. Como ejemplos podemos señalar el objetivo 9. “Construir infraestructuras resilientes, promover la industrialización inclusiva y sostenible y fomentar la innovación” y la meta 9.1 “Desarrollar infraestructuras fiables, sostenibles, resilientes y de calidad, incluidas infraestructuras regionales y transfronterizas, para apoyar el desarrollo económico y el bienestar humano, con especial hincapié en el acceso equitativo y asequible para todos”; así como el objetivo 11. “Lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles” y la meta 11.4 “Redoblar los esfuerzos para proteger y salvaguardar el patrimonio cultural y natural del mundo”.

El Programa de Apoyos a la Cultura (S268) es un instrumento que permite aportar recursos para alentar las expresiones culturales, así como promover la difusión de los bienes artísticos y culturales entre los diversos sectores de la población, entre los que destacan de manera prioritaria los pueblos indígenas y afromexicanos, para impulsar el desarrollo artístico y cultural, asimismo preservar y enriquecer el patrimonio cultural material e inmaterial de la Nación.

Las RO tienen como objetivo asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos y el acceso de la población objetivo a dichos recursos en igualdad de condiciones. Permiten también transparentar y rendir cuentas de los procesos de solicitud, selección, otorgamiento y cierre.

Las diferentes vertientes que integran estas RO (PACMyC, PAICE, FOREMOBA, PROFEST, ACMPM y AIEC), establecen objetivos específicos, población objetivo, procedimientos, requisitos, plazos y montos de apoyo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH), se verificó que el Programa objeto de las presentes RO no se contrapone, afecta o presenta duplicidad con otros Programas y Acciones del Gobierno Federal, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo, así como que se cumplen las disposiciones aplicables.

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

2. OBJETIVOS

2.1. General

Impulsar el desarrollo integral y una mejor calidad de vida de las y los mexicanos mediante el otorgamiento de recursos para el desarrollo de proyectos a fin de promover el arte y la cultura; conservar las expresiones culturales del patrimonio cultural inmaterial; preservar los bienes que integran el patrimonio cultural material; crear y aprovechar la infraestructura cultural.

2.2. Específicos

Mediante el PACMyC

Contribuir al desarrollo de la diversidad cultural mediante el financiamiento de proyectos culturales comunitarios que estimulen actividades locales, la creatividad, la autogestión, los procesos de investigación y la salvaguardia del patrimonio cultural.

Mediante el PAICE

Contribuir a fortalecer a la infraestructura cultural mediante el financiamiento de Proyectos Culturales de rehabilitación, equipamiento y/o construcción con la finalidad de disminuir la desigualdad existente en materia de desarrollo cultural, y de aprovechar o crear espacios dedicados al arte y la cultura.

Mediante el FOREMOBA

Contribuir a la conservación y restauración de los bienes muebles e inmuebles, monumentos históricos y artísticos de propiedad federal, mediante la concurrencia de recursos federales y de los gobiernos estatales, municipales y alcaldías de la Ciudad de México, así como aquellos grupos comunitarios y organizaciones de la sociedad civil legalmente constituidas.

Mediante el PROFEST

Contribuir a la realización de festivales culturales y artísticos, en apoyo a las IEC de las 32 entidades federativas, municipios y/o alcaldías, instituciones municipales de cultura con personalidad jurídica propia, universidades públicas estatales y OSC sin fines de lucro, para fomentar el derecho de acceso a la cultura de la población.

Mediante el ACMPM

Contribuir a la conservación de los criterios de inscripción de valor universal excepcional de las Ciudades Mexicanas y otros sitios mexicanos Patrimonio Mundial que les permitieron obtener la inscripción en la lista del Patrimonio Mundial de la UNESCO a través de la implementación de acciones de conservación del sitio (en espacios públicos), conservación de inmuebles históricos (de acceso al público) y la elaboración de estudios o proyectos ejecutivos.

Mediante el AIEC

Contribuir al ejercicio de los derechos culturales de la población mediante un mayor acceso a la oferta cultural y la ampliación de su cobertura, a través de proyectos culturales coordinados por las Instituciones Estatales de Cultura.

3. LINEAMIENTOS

3.1. Cobertura

Nacional.

3.2. Población objetivo

El PACMyC atiende a las personas portadoras de la cultura popular que incidan en una comunidad, localidad, municipio, alcaldía o región, que de forma colectiva tengan interés en desarrollar un proyecto cultural comunitario.

El PAICE atiende a los gobiernos estatales, municipales y alcaldías de la Ciudad de México, universidades públicas estatales, así como todas aquellas OSC que cuenten entre sus objetos constitutivos la promoción y fomento de las artes y la cultura.

El FOREMOBA atiende a todos los municipios y/o alcaldías de las 32 entidades federativas, así como a todas aquellas comunidades organizadas y OSC legalmente constituidas.

La asignación de recursos a la población beneficiada para la operación e implementación del Programa estará sujeta a la disponibilidad presupuestal autorizada para el Ejercicio Fiscal 2025.

El PROFEST atiende a las IEC de las 32 entidades federativas, todos los municipios del país y sus instituciones culturales, con personalidad jurídica propia, las 16 alcaldías de la Ciudad de México, todas las universidades públicas estatales y OSC, sin fines de lucro, constituidas con por lo menos dos años a la fecha de la publicación de la convocatoria y entre cuyas funciones sustantivas se encuentran la promoción y difusión de las artes y la cultura, y/o la realización de festivales culturales y artísticos.

El ACMPM atiende a las Ciudades Mexicanas cuyos centros históricos están inscritos en la Lista de Patrimonio Mundial de la UNESCO o que se encuentran asociadas a alguno de los bienes Patrimonio Mundial abajo mencionados. Las ciudades que aparecen enlistadas como Patrimonio Mundial son: Campeche, Ciudad de México (Centro Histórico y Xochimilco), Guanajuato (minas adyacentes), San Miguel de Allende (Santuario de Jesús Nazareno en Atotonilco), Morelia, Oaxaca (zona arqueológica de Montealbán), Puebla, Querétaro, Tlacotalpan y Zacatecas. Además, los bienes Patrimonio Mundial contemplados en esta Convocatoria, conforme aparecen sus inscripciones en la Lista de Patrimonio Mundial de la UNESCO, son: Paisaje de agaves y antiguas instalaciones de Tequila, Camino Real de Tierra Adentro, Misiones Franciscanas de la Sierra Gorda de Querétaro, Sistema hidráulico del acueducto del Padre Tembleque y los primeros Monasterios del Siglo XVI en las laderas del Popocatépetl.

El AIEC está dirigido a Instituciones Estatales de Cultura interesadas en desarrollar proyectos culturales.

3.3. Personas Beneficiarias

3.3.1. Requisitos

PACMyC

El PACMyC atiende a las personas portadoras de la cultura popular que incidan en la comunidad, localidad, municipio, alcaldía o región donde viven y que de forma colectiva tengan interés en desarrollar un proyecto cultural comunitario.

Los proyectos culturales comunitarios deben ser presentados por grupos de personas no constituidos legalmente, integrados por un mínimo de cinco personas mayores de 18 años que habiten y sean reconocidos en la comunidad, localidad, municipio, alcaldía o región en la que desean incidir.

El monto máximo que se otorga a un proyecto aprobado con financiamiento es de $100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M. N.).

Los proyectos culturales comunitarios que presenten pueden tener como propósito: identificar, documentar, registrar, recuperar, transmitir, preservar, promover y/o difundir prácticas, manifestaciones y expresiones culturales en algunos de los siguientes ámbitos:

- Arte popular.
- Conocimiento y usos relacionados con la naturaleza y el universo.
- Cultura de paz.
- Lenguas indígenas nacionales.
- Patrimonio cultural inmaterial.
- Prácticas sociales, rituales y actos festivos.
- Sistemas comunitarios para la organización y convivencia social.
- Planificación lingüística comunitaria

Estos ámbitos son enunciativos, no limitativos. Si se presentan proyectos culturales comunitarios relacionados con un ámbito de las culturas populares reconocido por la comunidad y que no se encuentre en la lista anterior, será revisado para evaluar su participación en la convocatoria.

Para poder participar, el grupo debe presentar en la Instancia Estatal de Cultura en su Estado los siguientes documentos:

1. Proyecto Cultura Comunitario

a). Orientado al desarrollo de la diversidad cultural y ser propuesto por habitantes de la comunidad, localidad, municipio, alcaldía o región, donde residen los integrantes del grupo, lo que conlleva al beneficio y estimula la participación comunitaria.

b) Debe cumplir con las Bases de la Convocatoria establecidas en las Reglas de Operación y desarrollar todos los puntos de la “Guía para la elaboración de proyectos culturales comunitarios” (Anexo 13 PACMyC).

c) El grupo deberá desarrollar sus actividades de acuerdo con el calendario incluido en su proyecto y en ningún caso podrá ser mayor a un año.

En los siguientes casos específicos, se deberá cubrir los requisitos que a continuación se indican:

d) Los que consideren la compra de instrumentos musicales deberán anexar:

I. Una carta elaborada y firmada por todas las personas integrantes del grupo en la que se comprometen a que, si el grupo se desintegra antes de concluir el proyecto, los instrumentos serán entregados a la CACREP a través de la persona Secretaria Técnica para ser asignados a otro grupo con proyecto aprobado en la presente emisión.

II. Una cotización de una casa comercial o, en su caso de las personas artesanas y/o lauderas en la que se indiquen cantidades, costo unitario y el total, así como las características específicas de cada instrumento.

En el caso de que el proyecto sea aprobado con financiamiento, se podrá aplicar la totalidad de los recursos para la compra de instrumentos musicales y se deberá comprobar la adquisición de los instrumentos musicales mediante comprobante fiscal digital por internet (CFDI). En caso de que se trate de instrumentos musicales tradicionales confeccionados por las personas artesanas y/o lauderas que su costo no rebase más de $25,000.00 (Veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) se podrá admitir el uso de recibo firmado y sellado por el aval del proyecto

e) Aquellos que contemplen la compra de mobiliario, maquinaria, herramientas eléctricas y equipo: electrónico, fotográfico, de cómputo, audio y/o video, cuyo costo no debe superar la suma conjunta de los rubros anteriores en valor factura los $45,000.00 (cuarenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.). se deberán anexar:

I. Una carta elaborada y firmada por todas las personas integrantes el grupo, en la que se señale que, en caso de desintegración, sin haber concluido el proyecto cultural comunitario, mobiliario, maquinaria, herramientas eléctricas y equipo adquiridos con el apoyo PACMyC serán entregados a la CACREP a través de la persona Secretaria Técnica para ser asignados a otro grupo con proyecto aprobado de la presente emisión.

II. Una cotización de una casa comercial que indique las características del mobiliario, herramienta, maquinaria y equipos: electrónicos, eléctricos, fotográfico o de cómputo.

III. En el caso de mobiliario y herramientas artesanales, una cotización con nombre y firma del artesano en la que indiquen las cantidades, los costos y las características detalladas de cada bien.

Se deberá comprobar la adquisición de mobiliario, maquinaria, herramientas eléctricas y equipo: electrónico, fotográfico, de cómputo, audio y/o video mediante comprobante fiscal digital por internet (CFDI). Cuando se trate de mobiliario y herramientas, confeccionados por las personas artesanas que su costo no rebase más de $25,000.00 (veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) se podrá admitir el uso de recibo firmado y sellado por el aval del proyecto.

f). Para los proyectos culturales comunitarios en los que se contemple la producción de un audio, video, fotografías, discos compactos, ediciones de libros, folletos, periódicos, revistas, carteles o trípticos, lonas o mantas y/o páginas web (medios digitales, hosting), se deberá entregar:

I. Una cotización de una casa comercial o productora en la que se indiquen la vigencia y las características del producto y/o servicio.

II. Un programa de difusión donde se considere los lugares y fecha de distribución del producto obtenido.

En el caso de que sea aprobado el proyecto con financiamiento, se deberá comprobar mediante CFDI (comprobante fiscal digital por internet) la producción de audio, video, fotografías, discos compactos, ediciones de libros, folletos, periódicos, revistas, carteles o trípticos, lonas o mantas y/o páginas web (medios digitales, hosting).

III. Los proyectos culturales cuyo desarrollo implique la producción de videos, discos compactos, ediciones de libros, plaquettes, periódicos, revistas, folletos, deberán reservar 35 ejemplares de los productos, que serán entregados a la CACREP a través de la persona Secretaria Técnica. Cuando el tiraje del producto sea menor de 50 ejemplares, el grupo entregará solo el 10% de la producción a la persona Secretaria Técnica. En caso de producción o difusión a través de páginas de internet, redes sociales o web, entregar la evidencia y comunicar oportunamente a la persona Secretaria Técnica de la CACREP de su publicación.

En todos los productos realizados deberán aparecer los créditos correspondientes: nombres de los integrantes del grupo, de las instancias convocantes (SC, DGCPIU y IEC), y del programa PACMyC junto con el año de la emisión de la convocatoria. También en los materiales de difusión de los productos, deberán incluirse los créditos de las instituciones y del PACMyC.

Formas de recepción y registro de los proyectos:

La Instancia Estatal de Cultura, Instancia Ejecutora de la convocatoria PACMyC destinará la forma de recepción y registro de los proyectos.

- **Impreso:** Entregar el proyecto original firmado junto con todos los documentos solicitados en las Bases de la convocatoria para su registro en las oficinas que haya designado la Instancia Ejecutora en la entidad federativa participante.
- **En medios digitales:** (archivo PDF), se recibirá para su registro a través de los mecanismos (medios interactivos o recursos digitales) que establezca cada Instancia Ejecutora de la Convocatoria PACMyC. En caso de que el proyecto cultural sea aprobado con financiamiento, se solicitará el original impreso y firmado por todos los integrantes del grupo. Una vez realizado el registro de manera digital, se pedirá al representante del grupo que se comunique con la instancia receptora para verificar el estado del proyecto presentado y asegurarse de que hayan incluido todos los documentos requeridos según lo establecido en la convocatoria.

En ambos casos el proyecto deberá contener las firmas y/o rúbricas autógrafas de los/as integrantes del grupo al margen y al calce del proyecto (huella digital en caso de no contar con firma).

En la Convocatoria (Anexo 13 PACMyC) se encuentran los números telefónicos donde pueden solicitar asesorías y/o aclaración de cualquier duda del Programa PACMyC en la Entidad.

Al proyecto se deberá agregar los siguientes documentos:

1. Escrito libre en el que designa a un integrante del grupo como el representante y la persona asignada manifiesta la aceptación del nombramiento, ya que, en caso de resultar apoyado el proyecto, es a quién se le entregará el recurso económico. El escrito debe incluir el nombre completo y firma de todas las personas integrantes del grupo.
2. Una lista de mínimo cinco integrantes del grupo responsable del proyecto con los siguientes datos:
   - Nombre completo y firma,
   - Dirección (calle, número exterior, número interior, colonia o manzana y/o lote, alcaldía o municipio, código postal, entidad federativa),
   - Número telefónico (a 10 dígitos),
   - Correo electrónico vigente,

   En caso de ser hablantes de alguna lengua indígena, o ser afromexicano o pertenecer a un grupo vulnerado, se sugiere señalarlo en la relación de participantes.
3. Identificación oficial vigente de los integrantes del grupo responsable, copias.
4. CURP vigente de los integrantes del grupo responsable, copias.
5. Comprobante de domicilio de uno de los representantes del grupo (mínimo 3 meses de vigencia), copia.
6. Croquis de localización del domicilio de uno de los representantes del grupo
7. Carta aval, expedida por alguna autoridad federal, estatal, municipal, educativa, tradicional o comunitaria. El aval manifestará en la carta la importancia del proyecto cultural comunitario. El documento debe contener los siguientes datos de la persona que avala: nombre completo, dirección, teléfono, correo electrónico, firma y sello de la institución que representa. Se sugiere que, en caso de que el aval hable una lengua indígena, se indique en el documento.

   De no cumplir con estos datos, la carta aval no tendrá validez.

   Los postulantes de proyectos no podrán fungir como avales en ningún caso.
8. Escrito libre, donde manifiesten que el desarrollo de sus actividades planteadas en el proyecto cultural comunitario no está siendo beneficiado con otros recursos públicos y/o privados para el presente ejercicio fiscal.

   En los casos en que el proyecto cultural comunitario presentado al PACMyC forme parte de un proyecto más amplio que esté recibiendo o haya recibido apoyo financiero de otras instituciones públicas y/o privadas, se deberá señalar la instancia que otorga los recursos, mencionando el objetivo específico, el detalle de las actividades y los conceptos de los gastos a realizar con la parte complementaria del financiamiento solicitado al PACMyC, ya que las personas beneficiarias 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. El escrito deberá estar firmado por todas las personas integrantes del grupo.

9. Cuando los grupos planean realizar actividades en lugares públicos o privados (escuelas, casas de cultura, auditorios, plazas, mercados, centros comunitarios, centros deportivos, entre otros) deberán anexar la autorización del uso de espacio.

10. Cuando los proyectos provengan de pueblos indígenas y afromexicanos los grupos deberán entregar un acta de asamblea de su comunidad en la que la autoridad tradicional manifieste la aprobación y seguimiento de las acciones que propone el proyecto en caso de ser seleccionado (Anexo 14 PACMyC). Y en caso de ser seleccionado deberá proporcionar una segunda acta de asamblea de su comunidad con los permisos respectivos para promover los resultados del proyecto en medios públicos (Anexo 15 PACMyC).

Consideraciones generales

A las personas integrantes del grupo no se les autorizará el pago en ningún tipo para el desarrollo del proyecto.

Los proyectos culturales comunitarios quedarán registrados para su participación en la convocatoria en el momento en que la Instancia Ejecutora entregue al representante o algún integrante del grupo el formato de Registro (Anexo 8 PACMyC), en correspondencia con el Trámite CULTURA-04-001-A. Solicitud de participación al Programa de Apoyos a las Culturas Municipales y Comunitarias.

El monto máximo que se otorga a un proyecto aprobado con financiamiento es de $100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.).

Será responsabilidad absoluta de los participantes la fidelidad de la documentación que se integre en el proyecto cultural comunitario.

Los proyectos culturales comunitarios que cumplan los requisitos establecidos en la presentes RO y en la convocatoria serán considerados como elegibles y tendrán derecho al proceso de dictaminación; el resto será considerado como no elegible y no serán dictaminados.

Los recursos del PACMyC son limitados, por lo cual, el dictamen de un proyecto cultural comunitario no juzga su validez o importancia.

Los proyectos culturales comunitarios rechazados o no elegibles estarán a disposición del representante durante treinta días hábiles posteriores a la publicación de los resultados de la Convocatoria PACMyC 2025. Si no son recuperados, cada entidad federativa considerará la normativa local para proceder a la eliminación del archivo.

La Instancia Ejecutora cotejará la documentación entregada de manera física o digital de los proyectos culturales y en caso de que derivado de esto falten algunos de los documentos establecidos en la Convocatoria, los grupos contarán con cinco días hábiles a partir de la notificación para solventar los faltantes (excepto el proyecto). De no entregar la documentación faltante en el plazo estipulado, el proyecto cultural comunitario se considerará como no elegible y quedará descartado el proceso de dictaminación.

Cuando el registro se haya hecho de manera digital y en caso de que el proyecto cultural comunitario sea aprobado con financiamiento se le solicitará entregar la propuesta y la documentación impresa en original en las oficinas que indique la Instancia Estatal de Cultura.

En la Convocatoria (Anexo 13 PACMyC) se encuentran los números telefónicos y correos electrónicos donde pueden solicitar asesorías y/o aclaración de cualquier duda del Programa PACMyC en la Entidad.

No podrán participar en la Convocatoria PACMyC 2025:

1. Los grupos y/o personas que tengan informes pendientes o insatisfactorios derivados de apoyos PACMyC de emisiones anteriores o no hayan cumplido satisfactoriamente con Convocatorias de Financiamiento Cultural promovidas por instituciones estatales o federales.
2. Los grupos y/o personas que hayan recibido tres apoyos del PACMyC en emisiones anteriores.
3. Los proyectos culturales comunitarios presentados en la presente Convocatoria por los integrantes de la CACREP, , personas funcionarias o servidores públicos o personal de las instancias convocantes, instituciones federales, estatales y municipales, alcaldías de la Ciudad de México o sus familiares hasta el tercer grado, las personas servidoras públicas que tengan injerencia directa o indirecta en los términos establecidos en los artículos 55 y 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Así como personas dictaminadoras de la presente Convocatoria PACMyC.
4. Las personas y/o grupos que registren proyectos culturales comunitarios simultáneamente en dos o más entidades federativas.

5. Las personas y/o grupos que soliciten el acondicionamiento de espacios culturales que no sean propiedad comunal y que no comprueben la autorización de su uso.

6. Cuando dos o más proyectos culturales comunitarios sean idénticos o con muchas similitudes a otros que se hayan registrado en la misma emisión de la convocatoria, o con muy pocas variaciones entre ellos (por ejemplo, tema o comunidad, localidad, municipio, alcaldía o región diferente, pero mismos objetivos, productos, resultados, cotizaciones, errores o deficiencias) serán proyectos tipo, nulos o repetidos y, por esa razón, se consideran proyectos y no podrán participar en el proceso de dictaminación del PACMyC.

PAICE

Entregar dentro de la hora y fecha límite establecidas en la convocatoria, un expediente que debe contener:

1. Solicitud de Apoyo PAICE (Anexo 1 PAICE) para la Infraestructura Cultural original debidamente integrada, con firma autógrafa de la persona Titular o Representante Legal de la Instancia Postulante, aquella que tenga las facultades de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables para obligarse con la SC, debiendo precisar el Registro Federal de Contribuyentes de la entidad, dependencia o persona moral solicitante. El formato de la Solicitud de Apoyo, y su instructivo, podrá consultarse y descargarse en la página en Internet: http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/ una vez publicada la Convocatoria.

    a. En el caso que la Instancia Postulante sea una OSC se deberá anexar lo siguiente:

        I. Acta constitutiva y su última modificación protocolizada ante notario público inscrito en el Registro Público de la Propiedad correspondiente.

        II. Constancia de registro con CLUNI activa.

        III. Síntesis curricular que demuestre su experiencia en actividades de promoción y fomento de las artes y la cultura en por lo menos, los últimos dos años.

2. Proyecto Cultural (Anexo 10 PAICE) el cual debe incluir lo siguiente:

    a. El nombre de la instancia que lo postula.

    b. Los Objetivos del Proyecto Cultural PAICE.

    c. Características de los sectores o grupos de habitantes que se beneficiarían del desarrollo del proyecto cultural.

    d. El monto de financiamiento solicitado y su desglose.

    e. En su caso, la aportación financiera de la Instancia Postulante.

    f. La acción en que se solicita el financiamiento del PAICE

    g. Las características del inmueble donde se desarrollará, y justificación del desaprovechamiento o desuso, de ser el caso.

    h. Las acciones a realizar, incluido el costo.

    i. El Cronograma de ejecución de dichas acciones.

    j. La programación cultural que se llevará a cabo en el inmueble.

    k. Un reporte fotográfico del inmueble.

    l. Firma de la persona representante de la Instancia Postulante.

La información deberá presentarse en el formato establecido, mismo que podrá consultarse y descargarse, así como su guía de llenado, en la página en Internet http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/ una vez publicada la Convocatoria.

3. Documento que acredite la propiedad del inmueble o recinto en el que se desarrollará el proyecto cultural. La Instancia Postulante deberá ser la propietaria del inmueble o tener el comodato del mismo. El recinto deberá estar libre de cualquier pendiente de trámite jurídico-administrativo para su regularización a favor de la Instancia Postulante. Se considerarán apoyos para inmuebles que formen parte del patrimonio de las OSC, salvo aquellas vinculadas a asociaciones religiosas, a partidos y/o agrupaciones políticas nacionales o locales.

    A continuación, se presenta la lista de documentos con los que se podrá acreditar la propiedad de los inmuebles susceptibles de ser apoyados. Dicha lista tiene un carácter enunciativo más no limitativo.

a. Contrato de compraventa protocolizado ante la persona Notario Público o autoridad equivalente Inscrito en el Registro Público de la Propiedad correspondiente.

b. Escritura de donación protocolizada ante notario público.

c. Decretos de expropiación.

d. Periódicos o gacetas oficiales de las entidades en los cuales se mencione que la Instancia Postulante se constituye como propietario o depositario del inmueble, forma parte de su patrimonio o está bajo su administración.

e. Sentencias y/o resoluciones judiciales, donde conste la prescripción de bienes.

f. Inmatriculación administrativa.

g. En su caso, Actas Administrativas de Entrega-Recepción Física de Inmuebles, con motivo de las asignaciones emitidas por el Comité del Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México.

h. Inscripción ante el Registro Público de la Propiedad correspondiente que contenga íntegramente el documento a través del cual la Instancia Postulante adquiere la propiedad del inmueble en el que se llevará a cabo el Proyecto Cultural PAICE.

i. Constancia de Folio Real o constancia de antecedentes registrales y Certificado de Libertad de Gravámenes vigente cuya expedición no exceda dos meses a la presentación del Proyecto Cultural PAICE.

j. Contratos de comodato otorgados por gobiernos estatales, municipales y alcaldías de la Ciudad de México, y universidades públicas estatales, que garanticen una vigencia indefinida o mayor a la duración del periodo de ejecución planteado en el cronograma del proyecto cultural. Los contratos de comodato otorgados a OSC deberán garantizar una vigencia mínima de cinco años contados a partir de la fecha del cierre de la Convocatoria, y presentarse acompañados del documento probatorio de propiedad del comodante, para los casos en que éste sea una persona física.

k. Título de propiedad y/o Certificado parcelario emitido por el Registro Agrario o la autoridad correspondiente.

l. En caso de que el inmueble haya sido parte de bienes comunales o ejidales y transmitido en propiedad a gobierno estatal o municipal, deberán agregar los siguientes documentos:

I. El acta de asamblea mediante la cual se haya tomado la decisión de trasladar el dominio (propiedad) del inmueble en el que se llevará a cabo el Proyecto Cultural PAICE, al estado o municipio.

II. El Contrato y/o Convenio que formaliza la entrega de la propiedad del inmueble en el que se llevará a cabo el Proyecto Cultural PAICE, debidamente signado por las personas integrantes del Comisariado y las personas servidoras públicas que tengan la representación legal del estado o municipio.

III. El acta de asamblea en la que se haya elegido a las personas integrantes del Comisariado en funciones, acompañada de las identificaciones oficiales de dichos representantes comunitarios, comunales o ejidales.

Si la Instancia Postulante no es propietaria del inmueble objeto de la Solicitud de Apoyo, además de exhibir alguno de los documentos probatorios de la propiedad del inmueble; deberá presentar también un documento mediante el cual la propietaria, persona o instancia facultada para ello le autorice gestionar ante el PAICE todo lo relativo al Proyecto Cultural PAICE y a recibir los beneficios que de éste deriven.

4. Si el inmueble es propiedad federal o de un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, será suficiente con presentar cualquiera de los siguientes documentos vigentes:

a. Contrato de comodato.

b. Acuerdos de destino.

c. Asignación vigente a favor de la Instancia Postulante.

d. Cédula de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, expedida por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), en donde conste como usuario del inmueble la Instancia Postulante.

e. Título de concesión.

5. Carta bajo protesta de decir verdad, con firma autógrafa de la persona representante de la Instancia Postulante, que señale que no se gestionan ni se recibirán otros recursos de origen federal distintos al PAICE para el Proyecto Cultural PAICE que se postula (Anexo 2 PAICE). El modelo de esta carta podrá consultarse y descargarse en la página en Internet: http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/ una vez publicada la Convocatoria.

6. En relación con la aportación de la Instancia Postulante, en el caso de no encontrarse en el Listado de Municipios de Atención Prioritaria publicado en la Convocatoria PAICE, se debe entregar Carta Compromiso que señale que cuenta con los recursos económicos para realizar la aportación establecida en el Proyecto Cultural PAICE, de conformidad con lo establecido en el numeral 3.4 Características de los apoyos (tipo y monto) PAICE de RO. Dicha Carta debe contener el nombre del Proyecto con firma autógrafa del o la representante de la Instancia Postulante. (Anexo 11 PAICE). El modelo de esta carta compromiso podrá consultarse y descargarse en la página en Internet: http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/ una vez publicada la Convocatoria.

7. Para la acción de rehabilitación y equipamiento deberá incluir adicionalmente:

   a) Para la acción de rehabilitación.

      I. Presupuesto desglosado en los formatos establecidos por el PAICE. (Anexo 12 PAICE). Los formatos, y su instructivo, podrán consultarse y descargarse en la página en Internet: http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/ una vez publicada la Convocatoria.

      II. Planos del estado actual del inmueble.

      III. Planos de intervención.

      IV. Planos estructurales y memoria de cálculo (para el caso donde se pretenda intervenir elementos estructurales del inmueble).

      V. Planos de instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y/o especiales (para el caso donde se pretenda realizar un cambio en dichas instalaciones).

   b) Para la acción equipamiento

      I. Presupuesto desglosado en los formatos establecidos por el PAICE (Anexo 12 PAICE). Los formatos, y su instructivo, podrán consultarse y descargarse en la página en Internet: http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/ una vez publicada la Convocatoria.

      II. Planos arquitectónicos del inmueble.

      III. Plano con el sembrado del mobiliario y/o equipo referido en el presupuesto.

      IV. En caso de tratarse de equipamiento escénico o museográfico especializado, se deberá incluir: proyecto escenotécnico, museográfico y/o museológico; especificaciones técnicas y diagrama de bloques de conexiones del equipo.

Para la acción de rehabilitación y equipamiento, serán susceptibles de apoyo aquellos proyectos culturales que se desarrollen en inmuebles que estén desaprovechados o en desuso.

8. Para la acción de construcción deberá incluir adicionalmente:

   I. Presupuesto desglosado en los formatos establecidos por el PAICE (Anexo 12 PAICE). Los formatos, y su instructivo, podrán consultarse y descargarse en la página en Internet: http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/ una vez publicada la Convocatoria.

   II. Levantamiento topográfico o arquitectónico, de ser el caso.

   III. Planos arquitectónicos.

   IV. Planos estructurales.

   V. Planos de instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y/o especiales.

Consideraciones generales PAICE

Los formatos oficiales establecidos por el PAICE, así como los instructivos para su llenado, podrán consultarse y descargarse en la página en Internet http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/, una vez publicada la Convocatoria.

Las asesorías se otorgarán exclusivamente de lunes a viernes entre las 10:00 y las 14:00 horas (horario de la Ciudad de México), vía telefónica llamando al (55) 4155 0200 extensión 9528 y vía electrónica dirigiendo un correo a paice@cultura.gob.mx, desde la publicación de la Convocatoria y hasta un día antes del cierre de ésta.

Los Proyectos Culturales participantes deberán entregarse en la Coordinación del PAICE, sita en Av. Paseo de la Reforma núm. 175, piso 6, Colonia y Alcaldía Cuauhtémoc, CP 06500, Ciudad de México, dentro de la hora y fecha límite establecidas en la Convocatoria. Tel: Línea PAICE 800 76 72423 (800 76 PAICE) y (55) 4155 0528. En la Convocatoria se podrán establecer medios adicionales de entrega.

Se considerarán recibidos los Proyectos Culturales enviados por servicios de mensajería o paquetería, cuando la fecha y hora de envío señalada en la consulta del código de rastreo o número de guía del paquete, no rebase la hora y fecha límite establecida en la Convocatoria, por lo que será responsabilidad de la Instancia Postulante verificar con el prestador del servicio los datos correspondientes en el momento de realizar su envío.

Sólo los Proyectos Culturales que cumplan con los requisitos establecidos en RO serán considerados como elegibles y seguirán en el proceso de selección ante el jurado dictaminador del PAICE; el resto serán descartados.

Un proyecto cultural se refiere a un único recinto o inmueble.

No serán considerados elegibles ni susceptibles de apoyo aquellos proyectos culturales que participen en la acción de rehabilitación y equipamiento que se desarrollen en inmuebles que no estén desaprovechados o en desuso.

Las Instancias Postulantes podrán presentar la cantidad de proyectos culturales que consideren convenientes, independiente de la acción elegida. Sin embargo, las personas integrantes del Jurado Dictaminador del PAICE sólo podrá aprobar un proyecto cultural por Instancia Postulante (para el caso de gobiernos estatales, municipales y alcaldías de la Ciudad de México, y universidades públicas estatales, se incluyen en este supuesto los proyectos presentados por cualquier organismo de su administración), el que haya recibido el mayor puntaje. El resto de las propuestas tendrán el fallo de no aprobado con base en lo establecido en el Anexo 5 PAICE Jurado Dictaminador PAICE.

Las Instancias Postulantes no serán susceptibles del apoyo en el caso de contar con un proyecto cultural en ejecución aprobado por el PAICE en años anteriores, o bien que no haya concluido conforme a las presentes RO y el instrumento jurídico correspondiente. La Instancia Postulante deberá concluir el proyecto cultural, conforme a lo establecido en los numerales 4.2.2. Acta de Entrega recepción y 4.2.3. Cierre del Ejercicio de las presentes RO, a más tardar 45 días naturales contados a partir del día siguiente del cierre de la Convocatoria.

FOREMOBA

Entregar en tiempo y forma el expediente técnico y administrativo con la información y documentos, todos ellos vigentes y legibles que se señalan a continuación:

Expediente Administrativo

1. Relación de documentos a entregar FOREMOBA, debidamente requisitado (Anexo 1).
2. Carta solicitud en texto libre dirigida a la Dirección General de la DGSMPC con copia a la Dirección del FOREMOBA en donde mencione el interés en recibir recursos del FOREMOBA.
3. Datos de los participantes y montos de las aportaciones por entidad (Anexo 2 FOREMOBA)
4. Cartas compromiso de cada una de las instancias participantes, donde se describan las aportaciones en efectivo o en especie para la realización del proyecto, indicando los montos con que participan los gobiernos estatales y/o municipales, las alcaldías, las OSC, así como las comunidades. (Considerando lo estipulado en el numeral 3.4. “Características de los apoyos (tipo y monto) FOREMOBA” de estas RO).
5. Documento donde se describan los montos de las/los participantes, incluyendo el monto solicitado al FOREMOBA.
6. Comprobante oficial de la suficiencia presupuestal para la aportación de recursos económicos por parte de las instancias solicitantes. (Deberán comprobar la suficiencia presupuestal que permitirá la corresponsabilidad de la inversión).

Acreditaciones Legales correspondientes a cada entidad que participa.

a. En el caso de gobiernos estatales: Constancia de Situación Fiscal de la entidad estatal y formato 32-D emitidos por la SHCP en sentido positivo vigente.

b. En el caso de gobiernos municipales: Constancia de Situación Fiscal del Municipio y formato 32-D emitidos por la SHCP en sentido positivo vigente.

c. En el caso de OSC: copia del acta constitutiva que demuestre experiencia en actividades relacionadas con la conservación del patrimonio cultural por lo menos en los últimos dos años, Constancia de Situación Fiscal de la OSC, Constancia de Registro de la CLUNI vigente, y formato 32-D emitido por la SHCP en sentido positivo vigente.

d. En caso de comunidades, Carta de la Comunidad nombrando a su representante. Sólo podrán participar como aportantes, no como beneficiarias/os.

Expediente técnico

I. Documento emitido por autoridad federal donde se manifieste que el inmueble es de Propiedad Federal.

II. Justificación del proyecto.

III. Objetivo del proyecto.

IV. Dictamen técnico del estado actual del inmueble y/o bien mueble, elaborado y firmado por un especialista en la materia.

V. Planos del área por intervenir incluyendo como mínimo Estado Actual, Deterioros y Propuesta de Intervención, en formato legible con ejes, cotas y todo lo necesario para su correcta interpretación. En caso de resultar beneficiados, deberá entregar copia de los planos autorizados por el INAH o INBAL.

VI. Levantamiento fotográfico actualizado, en donde se observen los deterioros correspondientes al proyecto, con pie de foto y descripción de los daños, acompañado de respaldo digital en el que se integren las fotografías con la resolución original.

VII. Autorización del proyecto de intervención por parte del INAH o el INBAL, o solicitud de autorización en trámite con acuse de recibo.

VIII. Presupuesto de obra en hoja membretada de la instancia solicitante.

IX. Tarjetas de análisis de precios unitarios.

X. Calendario de ejecución de obra y calendario de ejercicio de los recursos indicando meses por número (mes 1, mes 2, etc.) El calendario deberá incluir en su caso, el periodo necesario para la realización de procesos licitatorios.

XI. Propuesta por escrito donde se describa la divulgación y difusión del proyecto la cual deberá incluir la colocación de un cartel informativo “in situ” en el que deberán anotarse los datos de contacto de la DGSMPC-FOREMOBA, para reportar cualquier anomalía en el desarrollo de los trabajos y/o la aplicación de los recursos.

XII. Antecedentes históricos del bien inmueble o mueble objeto del proyecto, completo y bien fundamentado, debidamente soportado y referenciado a fuentes bibliográficas veraces.

La Instancia que resulte beneficiada deberá entregar al FOREMOBA copia de las siguientes acreditaciones.

1. En el caso de gobiernos estatales: copias del instrumento legal de constitución de la dependencia de gobierno, nombramiento oficial e identificación oficial de la o del representante de la autoridad estatal que aportará el recurso, formato 32-D emitido por la SHCP en sentido positivo y comprobante de domicilio vigentes (2 meses máximo).

2. En el caso de gobiernos municipales: constancia de elección, nombramiento e identificación oficial de la Presidenta o Presidente Municipal, Síndico/a Municipal y Secretaria del Ayuntamiento, formato 32-D emitido por la SHCP en sentido positivo actualizado y comprobante de domicilio vigente.

3. En el caso de OSC: copia de la última modificación realizada a su acta constitutiva protocolizada ante notario público, copia del poder notarial de la persona representante legal, copia de su identificación oficial, formato 32-D emitido por la SHCP en sentido positivo actualizado y comprobante de domicilio vigente.

4 En caso de comunidades: identificación oficial de la persona representante de la comunidad, así como identificaciones oficiales de las personas miembros de la comunidad que firman la carta en donde nombran a su representante.

5 Deberán remitir a la DGSMPC – FOREMOBA Currículum vitae de la persona responsable de la ejecución de los trabajos, haciendo énfasis en los trabajos relacionados con la restauración de bienes muebles y/o inmuebles.

6 Para el proceso de formalización del Convenio FOREMOBA se deberá sujetar al Modelo (Anexo 7) así como enviar las declaraciones de cada una de las instancias involucradas en el proyecto y contar con el visto bueno por escrito de las áreas jurídicas correspondientes. Las declaraciones deberán ser remitidas de manera digital en formato Word editable, mediante oficio dirigido a la Dirección General de la DGSMPC con copia para la Dirección de FOREMOBA.

7 Para el proceso de entrega de recursos federales a la instancia beneficiaria, ésta deberá abrir una cuenta bancaria productiva específica registrando el nombre del proyecto, utilizando para tal efecto, el mismo que aparece en los Resultados de la Convocatoria, en esta cuenta se depositaran las aportaciones de las instancias involucradas en dicho proyecto.

8 Los proyectos que resulten beneficiados y que hayan ingresado el expediente a la Convocatoria en forma digital, deberán entregarlo de manera física en las oficinas de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, ubicada en Av. Insurgentes Sur N° 1822, piso 5, Col. Florida, CP 01030, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Ciudad de México.

Así mismo deberá gestionar ante la Secretaría de Finanzas de la Entidad los siguientes documentos:

a) Nombramiento de la persona Titular de la Secretaría de Finanzas.

b) Identificación Oficial de la persona Titular de la Secretaría de Finanzas.

c) Constancia de Situación Fiscal.

d) Formato 32-D emitido por la SHCP en Sentido Positivo vigente.

e) Declaraciones de la Secretaría de Finanzas del Estado las cuales deberán sujetarse al Modelo de Convenio FOREMOBA (Anexo 7) y deberán contar con el visto bueno del área jurídica correspondiente. Las declaraciones deberán ser remitidas de manera digital en formato Word editable, mediante oficio dirigido a la Dirección General de la DGSMPC con copia para la Dirección del FOREMOBA.

f) Abrir una cuenta bancaria productiva específica registrando el nombre del proyecto, utilizando para tal efecto, el mismo que aparece en la publicación de los resultados de la Convocatoria.

g) Catálogo de beneficiarias/os.

h) Comprobante de domicilio vigente.

i) CFDI.

El plazo para presentar proyectos ante el FOREMOBA estará sujeto a las fechas establecidas en la Convocatoria respectiva, cuyo modelo se anexa a las RO. No se aceptará ninguna propuesta al vencimiento del plazo establecido.

La recepción de proyectos se llevará a cabo en las oficinas de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, ubicada en Av. Insurgentes Sur N° 1822, piso 5, Col. Florida, CP 01030, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Ciudad de México.

PROFEST

a) Cumplir el proceso de registro y carga documental en la Plataforma PROFEST en los términos y fechas establecidos en la convocatoria.

b) Los proyectos de festivales culturales y artísticos deberán desarrollarse en las fechas establecidas en la convocatoria.

c) Las actividades del proyecto apoyadas por la Secretaría de Cultura (SC) mediante el PROFEST deberán ser de acceso libre y gratuito, y podrán ser vía digital a través de las plataformas que la Instancia Postulante determine convenientes, mixtas y/o presenciales para público en general en lugares públicos.

d) En todos los casos, la Dirección General de Promoción y Festivales Culturales (DGPFC) y las Comisiones Dictaminadoras se reservan el derecho de solicitar a la Instancia Postulante cualquier información adicional relativa al Proyecto Cultural, así como a verificar la documentación y la información requerida con las instancias correspondientes.

e) Las solicitudes con documentación incompleta, en blanco o alojada en una página externa, serán descartadas y se considerarán como documentación no entregada y no susceptible de revisión.

f) De ser el caso, la DGPFC emitirá observaciones a la documentación presentada únicamente a las personas postulantes que hayan presentado los documentos solicitados dentro del tiempo de vigencia de la presente Convocatoria, y que hayan obtenido el número de folio de solicitud al concluir el registro en la Plataforma PROFEST, por lo que deberán solventar dichas observaciones a más tardar 5 días naturales contados a partir de la notificación, a través del correo electrónico determinado por la DGPFC. No aplicará para postulaciones que presenten archivos en blanco o que no corresponda con el documento descrito al cierre de la Convocatoria.

g) Inscribirse en la Plataforma PROFEST (http://www.profest.cultura.gob.mx), mediante la cual registrarán la información solicitada para generar un usuario y una contraseña de acceso.

h) Con el usuario y contraseña asignados, en la Plataforma PROFEST se deberán requisitar todos los formularios habilitados con la información y datos correspondientes al proyecto postulado.

i) A través de la Plataforma PROFEST se generarán los formatos oficiales de Solicitud PROFEST (Anexo 4 PROFEST), Proyecto Cultural (Anexo 5 PROFEST) para la eventual evaluación de las Comisiones Dictaminadoras.

j) En la última etapa de llenado, se accederá a la descarga del formato oficial de Solicitud PROFEST, para la firma de la persona Titular de la Instancia Postulante y alojarse nuevamente en el sitio.

k) En esta etapa también se adjuntarán los documentos legales y fiscales de acuerdo con el tipo de instancia seleccionada en la Plataforma PROFEST.

l) La postulación se entenderá como completada al concluir la última etapa de llenado de la Plataforma PROFEST, misma que emitirá un acuse de recepción vía correo electrónico que contendrá el número de folio asignado. Este acuse no constituye admisibilidad.

m) La información proporcionada a través de los formularios de la plataforma digital PROFEST será la única que se considerará para su análisis, dictaminación y en su caso, aprobación de recurso.

La Instancia Postulante, a través de la Plataforma PROFEST, deberá presentar los siguientes documentos requeridos:

n) Formato oficial de Solicitud PROFEST, firmada por la persona Titular de la Instancia Postulante.

ñ) Evidencias verificables de emisiones anteriores.

El material presentado de emisiones anteriores servirá como referente para demostrar la trayectoria y calidad del proyecto. Las evidencias deberán presentarse en un solo archivo digital en formato PDF que incluya algunos de los siguientes materiales: cartel de difusión, programa de mano, notas periodísticas y fotografías de diferentes actividades de la programación artística, que demuestre:

- Emisión, ejecución en territorio mexicano y nombre del festival; en el caso de que el nombre se haya modificado durante su trayectoria, podrán adjuntar el acta o documento legal que certifique el cambio de nombre del proyecto.
- En el caso de festivales que para este 2025 realizarán su segunda o tercera edición, deberán demostrar evidencia de realización de su primera y/o segunda edición dentro de los dos años inmediatos anteriores.

o) Los siguientes documentos legales y fiscales, completos, legibles y libres de cualquier pendiente jurídico-administrativo:

Tipo de Instancia	Documentos legales y fiscales
Secretaría, Instituto o Consejo Estatal de Cultura	a. Identificación oficial completa y vigente de la persona Titular de la Instancia Estatal de Cultura. b. Nombramiento de la persona Titular de la Instancia Postulante. c. Constancia de Situación Fiscal completa de la Instancia Estatal de Cultura, no mayor a un mes de emisión. d. Formato 32-D con opinión en sentido positivo de la Instancia Estatal de Cultura, no mayor a un mes de emisión.
Gobierno Municipal	a. Identificación oficial completa y vigente de la Presidenta/e Municipal. b. Constancia de Mayoría de la Presidenta/e Municipal c. Constancia de Situación Fiscal completa del Gobierno Municipal, no mayor a un mes de emisión. d. Formato 32-D con opinión en sentido positivo, del Gobierno Municipal, con fecha de emisión no mayor a un mese de emisión.
Instancia Municipal de Cultura con personalidad jurídica propia	a. Identificación oficial completa y vigente del Director/a de la Instancia Municipal. b. Nombramiento de la Instancia del Director/a Municipal. c. Constancia de Situación Fiscal completa de la Instancia Municipal, no mayor a un mes de emisión. d. Formato 32-D con opinión en sentido positivo de la Instancia Municipal, con fecha de emisión no mayor a un mes de emisión. e. Documento Jurídico de Creación de la Instancia Municipal.
Universidad Pública Estatal	a. Identificación oficial completa vigente del Redactor/a de la Universidad. b. Nombramiento del Rector/a de la Universidad. c. Constancia de Situación Fiscal completa de la Universidad, no mayor a un mes de emisión. d. Formato 32-D con opinión en sentido positivo de la Universidad, con fecha de emisión no mayor a un mes de emisión. e. Documento Jurídico de creación
Organización de la Sociedad Civil	a. Identificación oficial completa y vigente del representante legal de la Organización. b. Escritura pública que otorgue la representación legal de la Organización. c. Constancia de Situación Fiscal completa de la Organización, no mayor a un mes de emisión. d. Formato 32-D con opinión de sentido positivo de la Organización, con fecha de emisión no mayor a un mes. e. Constancia de inscripción de la CLUNI. f. Acta constitutiva y la última modificación, protocolizadas ante notario público e inscritas en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, cuyo objeto social contemple la promoción y difusión del arte y la cultura, y/o la realización festivales culturales y artísticos.

La DGPFC llevará a cabo la realización de una capacitación en línea que tiene la finalidad de dar a conocer las etapas de ejecución del PROFEST. Para participar en la sesión, el registro estará disponible a través de un formulario habilitado en la convocatoria. Previo al día de realización de la capacitación, se remitirá un correo electrónico con la liga de acceso, la fecha y hora en la que se llevará a cabo.

Las asesorías para dudas específicas se llevarán a cabo de lunes a viernes entre las 10:00 y las 15:00 horas, vía telefónica llamando al 55 4155 0200 extensión 9526 y vía electrónica dirigiendo un correo a profest@cultura.gob.mx.

La participación implica la aceptación de las bases de esta Convocatoria y de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el Ejercicio Fiscal 2025.

ACMPM

Para que el proyecto sea enviado al Grupo Asesor para evaluación, el expediente se deberá presentar completo en un ejemplar impreso en las oficinas de la DGSMPC, y uno en versión digital en el correo acmpm@cultura.gob.mx por cada proyecto que pretendan inscribir a la convocatoria, el expediente deberá contener la siguiente documentación:

MODALIDAD EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA

Expediente Técnico

1. Plan maestro o plan de gestión/manejo vigente conforme a las directrices operacionales de la Convención de Patrimonio Mundial y mediante el cual se establezcan los proyectos que deben efectuarse de acuerdo con su nivel de prioridad para garantizar la conservación de las características que permitieron su inscripción en la Lista de Patrimonio Mundial.
2. Introducción.
3. Antecedentes (incluso intervenciones anteriores).
4. Descripción general del inmueble o mueble a intervenir.
5. Documento(s) probatorio(s) de que el proyecto se realizará dentro del perímetro declarado patrimonio por la UNESCO.
6. Análisis del contexto urbano.
7. Registro fotográfico.
8. Fundamentación del proyecto. Se debe incluir la justificación de que el proyecto se encuentra en el plan de manejo o maestro, así como el Valor Universal Excepcional y los criterios por los que el sitio o bien fue inscrito en la lista de Patrimonio Mundial.
9. Viabilidad o Autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia expedida (vigencia de un año máximo) a la fecha de cierre de la Convocatoria.
10. Anexo 1: Catálogo y presupuestos de obra desglosados ACMPM, el cual deberá incluir tarjetas o matrices de análisis de precios unitarios.

    El total deberá ser coincidente con el total del oficio de solicitud y estar firmado por la autoridad máxima o enlace designado por autoridad máxima.
11. Anexo 2: Cronograma de Actividades y de Aplicación de Recursos ACMPM. Firmado por la autoridad máxima o enlace designado por autoridad máxima.
12. Proyecto ejecutivo (Planimetría).
    a. Diagnóstico del estado actual.
        I. Levantamiento de fábricas.
        II. Levantamiento de deterioros.

    Para los proyectos que se realicen a nivel urbano (calles, avenidas, plazas parques, etc.) y en obras nuevas, se deberá desarrollar lo siguiente:

    b. Proyecto arquitectónico.
        I. Propuesta de uso y/o adecuación del inmueble y/o espacio público.
        II. Memoria descriptiva de la intervención a realizar.
        III. Para obra nueva presentar perspectivas o estudio de visuales en su contexto histórico patrimonial que aseguren la integración armónica con el conjunto.

        Para aquellos proyectos que se realicen en bienes muebles e inmuebles considerados históricos y en virtud de la naturaleza de los trabajos que se pretenden ejecutar, se deberá desarrollar lo siguiente:

    c. Proyecto de restauración.
        I. Liberaciones.
        II. Consolidaciones.
        III. Reintegraciones.

IV. Integraciones.

V. Memoria descriptiva de la intervención a realizar (describiendo los procedimientos técnicos de restauración).

El proyecto ejecutivo deberá contener acciones que permitan la recuperación del inmueble patrimonial respetando su estructura original, así como los elementos compositivos y constructivos.

MODALIDAD EJECUCIÓN OBRA PÚBLICA / ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y/O PROYECTOS

13. Expediente jurídico-administrativo

a. Copia del/los documento/s que acrediten la personalidad jurídica y las facultades de la/s persona/s que suscribirá/n el convenio. (Autoridades municipales y de la Secretaría de Finanzas del Estado).

b. Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Finanzas del Estado y del Municipio.

c. Formato 32-D expedida en el Ejercicio Fiscal 2025.

d. Oficio emitido por el área de finanzas y firmado por el titular de mayor jerarquía del área en donde se compruebe la suficiencia presupuestal para la aportación del recurso económico por parte de la Instancia Solicitante (deberá comprobar la suficiencia presupuestal del 30% del monto total presupuestado y solicitado para la ejecución de la obra).

e. Oficio de designación y/o ratificación a través de su autoridad máxima a un servidor público que funja como enlace y responsable de las acciones operativas que se ejecuten con motivo del apoyo.

f. En caso de presentar el proyecto en un inmueble de uso civil (no religioso) presentar la Constancia del Régimen de Propiedad.

g. Las declaraciones tanto de la Secretaría de Finanzas del Estado como de los Municipios, deberán sujetarse al Modelo de Convenio (Anexo 7 ACMPM) y deberán contar con el visto bueno de las áreas jurídicas correspondientes.

14. Anexo 9. Oficio de solicitud dirigido al Titular de la DGSMPC con montos del total del proyecto, monto de aportación local, monto de aportación federal, y lista de verificación de documentos correspondiente al tipo de proyecto que se ingresa (obra pública o estudios y proyectos) firmada por autoridad máxima o enlace designado por autoridad máxima.

NOTA: Los proyectos que no cumplan con todos los requisitos indicados en las Reglas de Operación y Convocatoria, no serán evaluados y, por ende, serán descartados.

MODALIDAD ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y/O PROYECTOS

Asimismo, las Ciudades Mexicanas podrán solicitar a la DGSMPC para el pago de la elaboración de proyectos ejecutivos hasta $1,000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M.N.), en el entendido de que una vez concluido dicho proyecto la Ciudad Mexicana estará obligada a llevar a cabo su realización a más tardar el siguiente ejercicio fiscal, previendo para tal efecto el proceso de dictaminación y formalización de convenios.

Para formalizar la solicitud para el pago de la elaboración del proyecto ejecutivo, se atenderá el siguiente procedimiento:

Las Ciudades Mexicanas presentarán a la DGSMPC la petición formal utilizando el Anexo 9 Además deberán desarrollar los siguientes puntos en un documento de formato libre:

a) Nombre/s y reseña de los trabajos que se pretenden ejecutar y para los cuales se requiere la elaboración del proyecto ejecutivo.

b) Alcances y objetivos del proyecto ejecutivo que se pretende desarrollar.

c) Año/s de los recursos a aplicar, (detallando en su caso, la cantidad por ejercicio fiscal que aplicará -en el supuesto de conjuntar recursos).

d) Costo estimado de los trabajos que se pretenden ejecutar y para los cuales se requiere la elaboración del proyecto ejecutivo.

e) Términos de referencia ACMPM.

f) Para el supuesto de que la realización de un proyecto requiera la ejecución de los trabajos en varias etapas, éstas deberán detallarse desde la presentación del mismo, enunciando las características, costos y tiempos -estimados- que se requerirán para todas y cada una de ellas.

g) Comprobante oficial de la suficiencia presupuestal para la aportación del recurso económico por parte de la Instancia Solicitante (deberá comprobar la suficiencia presupuestal del 50% del monto total presupuestado y solicitado para la elaboración del estudio o el proyecto).

Toda la documentación deberá ser entregada en físico en las oficinas de la DGSMPC y en digital en el correo del programa acmpm@cultura.gob.mx.

La DGSMPC enviará a dictaminación del Grupo Asesor ACMPM la petición efectuada, misma que podrá aprobarse, desecharse, modificarse en el porcentaje requerido o condicionarse.

Si la solicitud es aprobada por el Consejo Directivo, las Ciudades Mexicanas deberán formalizar un Convenio para la Entrega del Recurso Autorizado, así como la comprobación del mismo, se deberá de entregar el proyecto y/o estudio ACMPM con el visto bueno del Instituto Nacional de Antropología e Historia y de la Dirección de Patrimonio Mundial de la SC.

Las Ciudades Mexicanas deberán presentar por escrito a la DGSMPC, ubicada en Av. Insurgentes Sur núm. 1822, piso 9, Col. Florida, Alcaldía Álvaro Obregón, CP 01030, Ciudad de México, los proyectos ejecutivos o las propuestas concretas para la elaboración de éstos, cuyo objetivo sea el señalado en el apartado correspondiente al presente apoyo visible en la introducción.

La asesoría se brindará en las oficinas de la DGSMPC, ubicada en Av. Insurgentes Sur núm. 1822, piso 7, Col. Florida, Alcaldía Álvaro Obregón, CP 01030, Ciudad de México; correo electrónico acmpm@cultura.gob.mx o vía telefónica (55) 4155 0880 ext. 7825 y 7808.

AIEC

1. Registro de participación y envío de cada proyecto en formato DPC (Anexo 2) en versión digital firmado por la persona Titular o representante legal de la IEC de acuerdo con lo establecido en la Convocatoria con los anexos correspondientes.
2. Los proyectos deberán cumplir con lo siguiente:
    a. Responder a una necesidad cultural y/o artística.
    b. Establecer metas cuantificables.
    c. Establecer presupuestos en función de las metas y objetivos del proyecto cultural de acuerdo con los criterios de racionalidad.
    d. Justificar el tipo de población objetivo a la que se dirige el proyecto cultural.
    e. Los Proyectos Culturales AIEC deberán ser coordinados por las Instituciones Estatales de Cultura y su conclusión deberá estar prevista en el presente ejercicio fiscal.
    f. Para propiciar una mayor cobertura geográfica, se deberán presentar proyectos que contemplen la realización de al menos el 50% de actividades fuera de la capital de la entidad.
    g. Los proyectos que presenten apoyos o estímulos deberán incluir en sus convocatorias o bases de participación la realización de actividades culturales de los ganadores en beneficio de la población.
3. Los proyectos deberán contribuir al menos con alguno de los siguientes objetivos.
    a. Coadyuvar en la promoción y ejercicio de los derechos culturales de la población.
    b. Promover el acceso equitativo a todos los grupos sociales y géneros.
    c. Promover un mayor acceso de la población a los bienes y servicios culturales.
    d. Promover un mayor beneficio social.
    e. Propiciar una mayor cobertura geográfica.
4. Los proyectos culturales deberán abordar cualquiera de las siguientes líneas de trabajo.
    a. Apoyos y estímulos.
    b. Cultura incluyente.
    c. Cultura para la paz y la convivencia.
    d. Diversidad cultural.
    e. Formación, capacitación, investigación y profesionalización cultural y artística.
    f. Memoria histórica y cultural de México (rescate de archivos).
    g. Promoción de expresiones artísticas y culturales.
    h. Promoción y divulgación del patrimonio cultural material e inmaterial.
    i. Redistribución de la riqueza cultural.
    j. De ser el caso, líneas estratégicas que proponga la Comisión Interna de la SC.

No se aceptarán proyectos de:

- Festivales.
- Infraestructura cultural (construcción, restauración, mejoramiento, rehabilitación, remodelación o equipamiento de espacios culturales).
- Que financien plataformas digitales y/o software con fines administrativos, incluidas las páginas institucionales.
- Que financien ediciones de libros como objetivo principal del proyecto o que formen parte de la estrategia editorial de la IEC.
- Que únicamente consideren actividades de planeación, diseño y aquellas que no reditúen en beneficio de la población en el ejercicio fiscal en el cual fue otorgado el recurso.

5. Para la formalización de los proyectos aprobados, envío de la documentación legal establecida en el punto 2 del apartado 3.5 Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos en versión digital al correo que indique la SVR.
6. Para la transferencia del recurso, envío de la documentación para pago establecida en el punto 8 del apartado 3.5 Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos.

La asesoría se brindará en un horario de 9:00 a 14:00 horas vía telefónica o electrónica previa cita, solicitada al correo aiec@cultura.gob.mx, o a través del teléfono 5541550200, Extensión 9494.

3.3.2 Procedimiento de selección

PACMyC

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
Lanzamiento de la Convocatoria	Dentro de los 7 días hábiles posteriores a la publicación de las Reglas de Operación, se emitirá y difundirá la Convocatoria (Anexo 13 PACMyC), en el portal de la SC y de las Instituciones Estatales de Cultura, en la Convocatoria se establecerá la hora y fecha límite para la recepción de proyectos.	DGCPIU/IEC
Difusión de la Convocatoria	Se realizará a través de los medios de difusión que determinen las Instituciones Estatales de Cultura en cada Entidad Federativa participante en la Convocatoria y su duración será de 45 días hábiles.	DGCPIU/IEC
Asesoría y capacitación	Realizar talleres con los grupos interesados en participar en el PACMyC para la elaboración de sus proyectos, asimismo se darán asesorías y capacitación, las cuales podrán ser presenciales y/o digitales.	IEC/DGCPIU
Recepción y registro	Los proyectos culturales comunitarios podrán presentarse para su registro dentro de los 45 días hábiles siguientes a partir de la publicación de la Convocatoria mediante los medios que determine la IEC de la entidad federativa participante. El proyecto se entregará en la Entidad donde se desarrollarán las actividades junto con la documentación que se indica en las Bases de Participación y en la Guía para la Elaboración de Proyectos Culturales Comunitarios establecidas en la presente Convocatoria (Anexo 13 PACMyC). Los proyectos culturales comunitarios recibidos quedarán con número de registro de participación en la Convocatoria en el momento en que la Instancia Ejecutora del programa entregue a los solicitantes la Hoja de Registro (Anexo 8 PACMyC). Si la Instancia Ejecutora ha determinado la recepción digital de los proyectos culturales; ésta deberá enviar al grupo social participante la Hoja de Registro (Anexo 8 PACMyC).	IEC

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
Revisión de documentación	La IEC dentro de los cinco días hábiles siguientes al cierre de la Convocatoria, revisará el proyecto registrado junto con la documentación que lo acompaña y en caso de que exista alguna observación a la documentación anexa, los grupos contarán con cinco días hábiles a partir de la notificación para solventar éstas, de no atenderse en el plazo estipulado, el proyecto cultural comunitario se considerará como no elegible y quedará descartado del proceso de dictaminación (los proyectos recibidos no podrán ser modificados). Se considerará proyecto no elegible PACMyC a toda propuesta cultural comunitaria que no cumpla con los requisitos estipulados en las Reglas de Operación y en la Convocatoria PACMyC. Así como aquellos proyectos culturales comunitarios que sean idénticos o con muchas similitudes a otros que se hayan registrado en la misma emisión de la Convocatoria, o con muy pocas variaciones entre ellos (por ejemplo, tema o localidad diferente, pero mismos objetivos, productos, resultados, cotizaciones, errores o deficiencias) serán considerados proyectos tipo, nulos o repetidos y por esa razón, se consideran proyectos no elegibles y no podrán participar en el proceso de dictaminación del PACMyC.	IEC
Designación del jurado	Todos los integrantes de la CACREP podrán presentar propuestas de jurados y de común acuerdo designarán al jurado que dictaminará los proyectos culturales comunitarios elegibles, los cuales firmarán un Acta de Dictaminación (Anexo 2 PACMyC) el cual deberá de estar conformado paritariamente entre mujeres y hombres, así como contemplar la participación de personas con identidad indígena y/o experiencia en la defensa de los derechos culturales y lingüísticos de los pueblos. Tendrá un perfil plural e independiente y contará con conocimiento de la diversidad cultural de la Entidad, podrán participar personas académicas, creadoras, promotoras, portadoras de la cultura popular; serán responsables de revisar y calificar los proyectos culturales comunitarios elegibles y su decisión será inapelable. Cada miembro del jurado dictaminador podrá revisar y calificar hasta 25 proyectos culturales comunitarios.	CACREP
Proceso de dictaminación	Cada proyecto cultural comunitario será evaluado por tres integrantes del jurado dictaminador, quienes asignarán una calificación basados en los siguientes criterios: 1. Procura la salvaguarda del Patrimonio Cultural Inmaterial en Riesgo. 2. Favorece la diversidad cultural local. 3. Promueve el diálogo intergeneracional y/o las relaciones interculturales y/o prácticas de inclusión social. 4. Detona y fortalece los procesos que contribuyan a la construcción del tejido social en las comunidades. 5. Incentiva procesos de investigación o formación en la comunidad. 6. Fomenta la creatividad y la innovación. 7. Promueve prácticas de sustentabilidad. 8. Fomenta la participación de la comunidad en las actividades.	Jurado dictaminador

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
	9. Viabilidad y coherencia en las acciones para cumplir con el objetivo del proyecto. 10. Favorece la diversidad lingüística. Además, de los criterios antes citados, en el proceso de dictaminación tendrán prioridad los proyectos culturales que den atención a juventudes en las zonas involucradas en la estrategia de paz, de atención a las causas o de atención social, por lo que a través del SIC-RENIC, se otorgará un puntaje adicional para este criterio y el cual se sumará al promedio de calificación otorgada por el jurado, resultando la calificación final del dictamen. También tendrán prioridad para los jurados los que atiendan a grupos vulnerados y que sean desarrollados en las localidades que se encuentren en las Categorías de Alta y Muy Alta Marginación según el "Índice de Marginación por Localidad 2020" (CONAPO). Serán prioritarios los proyectos que atiendan las lenguas consideradas con un muy alto riesgo de desaparición: Qa'yool (awacateco), Numte oote (ayapaneco), Kakchikel, B'a'aj/Qyool (teko), Yaak avu (oluteco), O'otam (pápago), Kickapoo, Xjuani (ixcateco), kiliwa, pa ipai, Kuapá (cucapá), Wää'oot (Texistepequeño), Kumiay, Popti'/Abxub'al (jakalteco), Pjiekakjo (Tlahuica), ku'ahl, Cmiique litom (seri), Bot'una (matlatzinca), Yoremnokki (mayo), Ixil, Mocho' (qato'k), K'iché, Koti (chuj) Ngigua/Ngiba (chocholteco), Lajltaygi (chontal de Oaxaca), Ta Yol Mam, Xi'oi (pame), Ngiwa (popoloca), Oichkama no'oka/oishkam no'ok (pima), Jach t'aan (lacandón), Q'eqchi', Uzá' (Chichimeco jonaz) Warihó/Makurawe (guarijío) y cualquier otra de las lenguas del catálogo nacional que se encuentre en desuso en alguna comunidad originaria por una o varias generaciones y exista acuerdo comunitario para su revitalización, así como aquellos que contemplen los criterios de PCI en riesgo establecidos por la CACREP.	
Publicación de resultados	Difundir y publicar los resultados de la dictaminación en los sistemas de información institucional y página electrónica, 60 días hábiles a partir del día siguiente del cierre de la Convocatoria. La IEC a través de la CACREP informará por escrito al representante de los proyectos culturales comunitarios el resultado de la dictaminación. La IEC deberá notificar a la Instancia Normativa la publicación de resultados enviando el enlace y evidencia.	DGCPIU/IEC

Atribuciones y obligaciones del jurado del PACMyC

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 y los resultados de las propuestas. En la Hoja de Dictamen (Anexo 1 PACMyC) se asentará la justificación, los conceptos y montos donde se ajuste o reduzca.

Obligaciones del Jurado del PACMyC

1. Dictaminar los proyectos culturales comunitarios apegándose a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación, considerando los criterios de patrimonio cultural inmaterial en riesgo, establecido por la CACREP.
2. Requisitar una Hoja de Dictamen (Anexo 1 PACMyC) por cada proyecto cultural comunitario y firmar una Acta de Dictaminación (Anexo 2 PACMyC).
3. Los jurados remitirán con tres días hábiles de antelación a la reunión plenaria de dictaminación, sus calificaciones para que la Instancia Ejecutora las registre en el Sistema de Información Cultural (SIC).

En ningún caso el jurado puede aumentar el presupuesto solicitado.

El personal involucrado en los diversos procesos del PACMyC, deberá familiarizarse y conducirse en todo momento con los principios, valores y normas de integridad obtenidos del Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Cultura. Respetando la confidencialidad y trato de los datos personales y documentos oficiales del programa.

https://culturaspopulareseindigenas.gob.mx/index.php/programas/pacmyc

PAICE

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
Convocatoria	Posterior a la publicación de RO, se emitirá la Convocatoria (Anexo 4 PAICE), en la página: http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/.	DGVC
Difusión de la Convocatoria, a través de las IEC	Se solicitará a las IEC apoyo para la difusión de la Convocatoria en los medios que tengan disponibles.	DGVC
Recepción de Proyectos Culturales PAICE	El período de recepción de Proyectos Culturales PAICE será de 30 días naturales a partir del día siguiente a la fecha de publicación de la Convocatoria. La Dirección General de Vinculación Cultural, recibirá de las Instancias Postulantes los Proyectos Culturales Participantes, conforme a lo establecido en el numeral 3.3.1 Requisitos, apartado PAICE, de RO, dentro de la hora y fecha límite establecidas en la Convocatoria.	DGVC
Revisión de Proyectos Culturales PAICE	La Coordinación del PAICE realizará la revisión y verificación de los requisitos enunciados en el numeral 3.3.1. Requisitos, apartado PAICE, de RO. Los Proyectos Culturales PAICE que cumplan con todos los requisitos establecidos en RO serán considerados como elegibles y seguirán en el proceso de selección ante el Jurado Dictaminador PAICE; el resto serán descartados. Los Proyectos Culturales descartados quedarán a disposición de la Instancia Postulante durante un máximo de 30 días hábiles, al cabo de los cuales se procederá a su destrucción.	Coordinación del PAICE
Designación Jurado Dictaminador PAICE	El Comité PAICE designará a los integrantes que formarán parte del jurado dictaminador, que será responsable de revisar y calificar los proyectos elegibles y su decisión será inapelable. Dicha designación quedará formalizada en un acta suscrita por el Comité. El Comité PAICE estará integrado por una persona representante de la Subsecretaría de Diversidad Cultural, una de la Dirección General de Vinculación Cultural y una de la Coordinación del PAICE. La cantidad de integrantes que conformarán el Jurado Dictaminador dependerá del número de proyectos elegibles que se evaluarán. La Dirección General de Vinculación Cultural será la encargada de convocar al Comité PAICE.	Comité PAICE

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
Evaluación de Proyectos Culturales PAICE	Cada Proyecto Cultural PAICE será evaluado por siete personas integrantes del Jurado Dictaminador: una terna ciudadana y las personas titulares de la Subsecretaría de Desarrollo Cultural, la DGSMPC, el INAH y el INBAL, o sus suplentes, quienes asignarán una calificación, conforme a los criterios de selección establecidos en el Anexo 5 PAICE Jurado Dictaminador PAICE. El promedio de las siete calificaciones del jurado será la calificación asignada a cada Proyecto Cultural, la cual se registrará en la Hoja de dictamen de Proyectos Elegibles correspondiente. (Anexo 6 PAICE). El Jurado Dictaminador podrá reducir hasta el 20% del presupuesto solicitado, siempre y cuando no se afecte el cumplimiento del objetivo del Proyecto Cultural PAICE.	Jurado Dictaminador/Subsecretarías de Diversidad Cultural y Desarrollo Cultural
Dictamen de Proyectos Culturales PAICE	Durante la sesión correspondiente, el Jurado Dictaminador determinará el monto global de recursos destinados a cada acción del Apoyo PAICE. En la reunión plenaria el Jurado Dictaminador ordenará los Proyectos Culturales PAICE por acción y, de manera descendente, por la calificación asignada. Se suscribirá un Acta de Dictamen donde se asentará el fallo de los proyectos elegibles con base en las hojas de dictamen de cada Proyecto Cultural PAICE y la disponibilidad de recursos por vertiente. Conforme al orden establecido por acción y calificación del jurado dictaminador se distribuirá el recurso disponible hasta agotar la suficiencia presupuestal del PAICE. En caso de que dos o más Proyectos Culturales presenten igual puntaje, el jurado determinará el criterio de orden para asignar el recurso disponible. De acuerdo con la calificación asignada, los Proyectos Culturales serán dictaminados: 1. Aprobados con financiamiento. 2. Aprobados en lista de espera. 3. No Aprobados. El fallo del Jurado Dictaminador PAICE será inapelable.	Jurado Dictaminador/ Subsecretarías de Diversidad Cultural y Desarrollo Cultural
Notificación del fallo	La Instancia Postulante recibirá de la Dirección General de Vinculación Cultural, la notificación del fallo emitido por el Jurado Dictaminador a través de los correos electrónicos asentados en la Solicitud de Apoyo correspondiente. Los Proyectos Culturales no Aprobados quedarán a disposición de la Instancia Postulante durante un máximo de 30 días hábiles, al cabo de los cuales se procederá a su destrucción.	DGVC
Publicación de resultados	La SC publicará los resultados en su página electrónica, en el siguiente enlace: http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/ a más tardar 90 días naturales a partir del día siguiente del cierre de la Convocatoria.	SC

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
Formalización jurídica y administrativa	La Dirección General de Vinculación Cultural, en colaboración con la Instancia Beneficiaria, iniciará el proceso de formalización jurídica y administrativa de los Proyectos Culturales aprobados con financiamiento por el Jurado Dictaminador PAICE. En caso de que algún Proyecto Cultural Aprobado con financiamiento sea cancelado, por causas imputables a la Instancia Solicitante, el recurso que le había sido aprobado se podrá reasignar al proyecto o los proyectos que estén en la lista de espera del Acta de Dictaminación del PAICE, que sean de la misma acción del proyecto cancelado y cuyo monto aprobado de financiamiento sea igual o menor al monto disponible. Esta reasignación podrá realizarse antes del 31 de agosto del ejercicio fiscal 2025. Una vez concluido este plazo, el monto de los recursos remanentes no reasignados por cancelación de proyectos culturales, se sujetará a lo dispuesto en el numeral 4.2.4. Recursos Federales no Devengados, de las presentes Reglas de Operación.	DGVC/ Instancia Beneficiaria/ UAJ/DGA

FOREMOBA

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
Convocatoria	Posterior a la publicación de las RO se publicará la Convocatoria (Anexo 4 FOREMOBA) en las siguientes páginas en Internet.: • https://www.cultura.gob.mx/monumentos/foremoba/convocatorias-resultados/. • https://www.gob.mx/cultura/acciones-yprogramas/foremoba. • https://www.cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/.	DGSMPC – FOREMOBA, DGCS, DGTIC
Integración y envío de expediente	Integración de expedientes por parte de las personas participantes.	Instancia Solicitante
Recepción de proyectos	El periodo de recepción de proyectos FOREMOBA 2025 no podrá exceder de 45 días naturales a partir del día siguiente a la publicación de la Convocatoria. La Dirección del FOREMOBA recibirá los expedientes de los proyectos conforme a lo establecido en el numeral 3.3.1. Requisitos, apartado FOREMOBA, de las RO dentro de la fecha y hora establecidas en la Convocatoria.	DGSMPC FOREMOBA
Revisión de proyectos	La Dirección del FOREMOBA realizará la revisión y verificación de los requisitos enunciados en el numeral 3.3.1., Requisitos, apartado FOREMOBA de las RO. Los proyectos que cumplan con todos los requisitos establecidos en las RO serán considerados como elegibles y seguirán el proceso de selección ante la Comisión Dictaminadora y posteriormente para su aprobación ante el Comité Ejecutivo del FOREMOBA. En caso de que, falten algunos documentos requeridos en el numeral 3.3.1., apartado FOREMOBA, de las RO, únicamente contarán con 10 días hábiles contados a partir de la notificación por parte del FOREMOBA para solventar dicha información, de no recibir	DGSMPC FOREMOBA

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
	respuesta en este plazo, no podrán continuar en el proceso de selección y aprobación y se les aplicará la negativa ficta, reiterando que quedan invitados/as a participar en la Convocatoria del FOREMOBA en el siguiente año fiscal y sus proyectos, en el caso de expedientes físicos estarán disponibles para su entrega en la Dirección del FOREMOBA, previo oficio firmado por la persona responsable legal del proyecto, en hoja membretada, en donde solicita la devolución de su proyecto. Los proyectos descartados estarán disponibles para su devolución en un plazo de 30 días hábiles contados a partir de la publicación de los resultados, en caso de no reclamarlos se procederá a su destrucción.	
Integración de la Comisión dictaminadora	Las personas integrantes de la Comisión Dictaminadora serán propuestas por la persona Secretaria Ejecutiva del FOREMOBA. Los miembros de la Comisión Dictaminadora serán las personas responsables de revisar y seleccionar las propuestas técnicas susceptibles de ser apoyadas con el recurso federal del FOREMOBA. El nombramiento de sus miembros es honorífico y durará todo el tiempo necesario para la culminación del proceso de evaluación del ejercicio fiscal 2025. Las personas integrantes deberán ser especialistas en restauración de monumentos históricos y/o artísticos, así como personalidades de reconocido prestigio académico en el tema. La cantidad de especialistas que conformará esta Comisión Dictaminadora dependerá del número de proyectos elegibles que se analizarán.	DGSMPC - FOREMOBA
Evaluación de la Comisión dictaminadora	La persona Secretaria Ejecutiva a través de la Dirección del FOREMOBA distribuirá los expedientes de los proyectos considerados elegibles entre los miembros de la Comisión Dictaminadora para que analicen las propuestas de manera individual.	Comisión Dictaminadora
Procedimiento de la selección	La selección de los proyectos estará en función de los siguientes criterios: Se atenderá la urgencia o necesidad de intervención del monumento histórico, mueble o inmueble, considerando el grado de deterioro y riesgo de pérdida, así como la pertinencia de las técnicas de intervención. Se analizará la conveniencia del proyecto, tomando en cuenta sus antecedentes y la importancia monumental del bien mueble o inmueble. Se examinará la calidad del proyecto presentado y la racionalización de los costos del mismo. Se considerará el número de personas y comunidades beneficiadas. Bajo este contexto, la Comisión Dictaminadora de manera justa y transparente, evaluará seleccionará y determinará los proyectos favorables susceptibles de recibir el apoyo económico de acuerdo con los criterios enunciados y con base en la suficiencia presupuestal disponible en el ejercicio fiscal vigente. En el caso de proyectos bipartitos se someterán a consideración de la Comisión Dictaminadora y del Comité Ejecutivo del FOREMOBA para su aprobación.	Comisión Dictaminadora

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
	Así mismo se elaborará el Acta que deberá ser firmada por cada integrante de la Comisión Dictaminadora. Se considerará factible que un proyecto en la modalidad de tripartito se pueda convertir en bipartito considerando que uno de los aportantes no pudiera continuar con el compromiso contraído, esto con la finalidad de continuar apoyando los proyectos con alto riesgo de pérdida. Así mismo, se determinará una segunda lista de proyectos por orden de prioridad que pudieran ser apoyados, en el supuesto de que uno o más proyectos originalmente elegidos no cumplieran con los requerimientos solicitados por la Dirección del FOREMOBA para la formalización y entrega de los recursos federales en tiempo y forma, o en caso de que se autorice una ampliación presupuestal. El proceso de selección no deberá exceder de 60 días naturales posterior al cierre de la Convocatoria. Las actas de la Comisión Dictaminadora estarán bajo resguardo en las oficinas de la Dirección del FOREMOBA.	
Comité Ejecutivo revisa y autoriza el apoyo económico a proyectos seleccionados	El Comité Ejecutivo será integrado por: La persona Titular de la SC, quien fungirá como Presidente del Comité con voto de calidad. La persona Titular o persona encargada de la Subsecretaría de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura vocal con voz y voto. La persona Titular de la Dirección General de Administración, vocal con voz y voto. La persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, vocal con voz y voto. La persona Titular del Instituto Nacional de Antropología e Historia, vocal con voz y voto. La persona Titular del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, vocal con voz y voto. La persona Titular de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, quien fungirá como Secretario/a Ejecutivo/a, por parte de la SC. El Comité Ejecutivo tendrá como invitado/a permanente a: La persona Titular del Área de Especialidad en Control Interno. Ramo Cultura. Las resoluciones que emita el Comité Ejecutivo serán definitivas y sólo podrán ser revocadas o modificadas por el propio Comité. El Comité Ejecutivo tendrá en forma enunciativa, más no limitativa, las siguientes funciones: a) Autorizar el otorgamiento del apoyo económico a quienes hayan resultado seleccionados de acuerdo con las cédulas de evaluación emitidas por la Comisión Dictaminadora. b) Establecer los compromisos adicionales que deberá cumplir la Instancia Beneficiaria, con el fin de mantener una línea de corresponsabilidad. c) Instruir a la persona Secretaria Ejecutiva a realizar las gestiones necesarias para otorgar los recursos autorizados de acuerdo con los requerimientos, tiempos y montos. d) Resolver dudas o aspectos no considerados en las RO.	Comité ejecutivo.

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
Publicación de resultados	A más tardar 90 días naturales contados a partir del día siguiente del cierre de la Convocatoria la DGSMPC publicará los resultados en las siguientes páginas en Internet. • https://www.cultura.gob.mx/monumentos/foremoba/convocatorias-resultados/. https://www.gob.mx/cultura/acciones-y-programas/foremoba • https://www.cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/resultados.	DGSMPC FOREMOBA, DGCS, DGTIC
Entrega de documentación por parte de las personas beneficiarias a la Dirección del FOREMOBA para iniciar el proceso de formalización jurídica	Una vez publicados los resultados, las personas beneficiarias se pondrán en contacto con la Dirección del FOREMOBA para iniciar el proceso de formalización jurídica y administrativa en un tiempo límite de 10 días naturales. Las personas beneficiarias que no entren en contacto para el proceso de formalización de los convenios se aplicará la negativa ficta, reiterando que quedan invitados/as a participar en la Convocatoria del FOREMOBA en el siguiente año fiscal. Los Proyectos no seleccionados que hayan sido entregados de manera física estarán disponibles para su devolución en un plazo de 30 días hábiles contados a partir de la publicación de los resultados en la Dirección del FOREMOBA, previo oficio firmado por la persona responsable del proyecto, en hoja membretada, en donde solicita la devolución de su proyecto, en caso de no reclamarlos se procederá a su destrucción.	Instancia Beneficiaria

PROFEST

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
Convocatoria	Se podrán publicar hasta dos Convocatorias a través de la página en Internet: http://cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/, en las cuales se establecerá hora y fecha límite para la recepción de proyectos. Las convocatorias podrán tener una vigencia de hasta 30 días naturales, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación.	DGPFC
Invitación a Instancias Estatales de Cultura	El día que se haga pública la Convocatoria la DGPFC invitará a las IEC a participar y solicitará su colaboración para la difusión de la Convocatoria. Asimismo, la DGPFC invitará a todas las instancias interesadas que hayan proporcionado sus datos de contacto y a todas las Instancias Solicitantes de convocatorias previas.	DGPFC
Asesoría a Instancias Interesadas	Otorgará asesorías vía electrónica y telefónica a las Instancias Interesadas en participar en la Convocatoria desde la publicación y hasta un día antes del cierre de esta. La DGPFC podrá llevar a cabo sesiones de capacitación para el llenado de la plataforma PROFEST, a través de los medios que determine.	DGPFC

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
Recepción de proyectos	La DGPFC recibirá de las Instancias Postulantes las solicitudes vía digital a través de la Plataforma PROFEST, que estará activa durante la vigencia de la Convocatoria, conforme a lo establecido en el numeral 3.3.1., Requisitos, apartado PROFEST, de las RO, dentro de la hora y fecha límite establecidas en la Convocatoria. Una vez cerrada la Convocatoria no se aceptará ningún cambio o inclusión de documentos.	DGPFC
Revisión de proyectos	La DGPFC realizará la revisión documental y verificación de cumplimiento de los puntos enunciados en el apartado requisitos PROFEST de las presentes RO. De ser el caso, se emitirán observaciones que serán informadas a la Instancia Postulante a través de los correos electrónicos registrados en la Plataforma PROFEST, por lo que la Instancia Postulante contará hasta con 5 días naturales, contados a partir del aviso, para solventar las observaciones a través del medio determinado por la DGPFC. No serán sujetos a revisión aquellos proyectos que caigan en los supuestos establecidos en el apartado Restricciones del Anexo 2 PROFEST, así como aquellos que no cumplan con lo establecido en el apartado requisitos de las presentes RO.	DGPFC/Instancia Postulante
Integración de Comisiones Dictaminadoras	Se conformarán dos Comisiones Dictaminadoras. La primer Comisión Dictaminadora evaluará los proyectos correspondientes a las disciplinas de música, teatro, danza, literatura, artes visuales y diseño, cultura alimentaria y multidisciplina. Estará conformada por los siguientes miembros con voz y voto (Anexo 1 PROFEST):	DGPFC/ Comisiones Dictaminadoras
	1. La persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Cultural de la SC, o su suplente. 2. La persona Titular de la Dirección General de Promoción y Festivales Culturales de la SC, o su suplente. 3. La persona Titular de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas de la SC o su suplente. 4. La persona Titular del Sistema de Apoyos a la Creación y Proyectos Culturales de la SC o su suplente. 5. Dos especialistas en la producción de festivales culturales, nombradas/os por la Subsecretaría de Desarrollo Cultural en coordinación con la DGPFC. 6. Una especialista en la disciplina de cultura alimentaria, nombrado/a por la Subsecretaría de Desarrollo Cultural en coordinación con la DGPFC. Los invitados sólo contarán con voz. La segunda Comisión Dictaminadora correspondiente a la disciplina de cine, estará conformada por los siguientes integrantes con voz y voto (Anexo 1 PROFEST): 1. La persona Titular del IMCINE, o su suplente. 2. La persona Titular de la Dirección General de Promoción y Festivales Culturales de la SC, o su suplente. 3. Tres personas expertas profesionales de la disciplina, nombradas por el IMCINE. Los invitados sólo contarán con voz.	

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
Presentación de proyectos	La DGPFC presentará los proyectos que hayan cumplido con lo establecido en el apartado requisitos PROFEST de las presentes RO y que no hayan caído en los supuestos establecidos en el apartado Restricciones del Anexo 2 PROFEST a las Comisiones Dictaminadoras para su análisis, selección, eventual aprobación y asignación de recursos.	DGPFC/ Comisiones Dictaminadoras
Selección	Las personas integrantes de las Comisiones Dictaminadoras evaluarán y calificarán los Proyectos Culturales PROFEST, para determinar cuáles resultan favorables y asignar los recursos. Las Comisiones dictaminarán con base en los criterios de elegibilidad especificados en el Anexo 1 PROFEST. El fallo de las Comisiones Dictaminadoras será inapelable.	Comisiones Dictaminadoras
Publicación de resultados	Los resultados de las Instancias Beneficiadas serán publicados en la página en Internet: http://www.cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/resultados, a más tardar 40 días naturales a partir del día siguiente del cierre de la Convocatoria.	DGPFC
Notificación de fallo	Las Instancias Postulantes recibirán de la DGPFC, vía correo electrónico, la notificación del fallo emitido por las Comisiones Dictaminadoras a más tardar quince días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de resultados, o, en caso contrario, aplicará la negativa ficta.	DGPFC

ACMPM

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
Convocatoria	Publicará la Convocatoria en la página: http://cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/ y https://www.gob.mx/cultura/acciones-y-programas/apoyo-a-las-ciudades-mexicanas-patrimonio-mundial-acmpm . La Convocatoria estará vigente 30 días naturales a partir del día siguiente de la fecha de publicación.	DGSMPC
Recepción de los proyectos ejecutivos y/o propuestas de elaboración de estudios/proyectos	Se recibirán los proyectos durante la vigencia de la Convocatoria. La DGSMPC recibirá mediante escrito acorde al formato de Anexo 9 dirigido a la persona Titular de la DGSPMC enunciando los proyectos ejecutivos que las Ciudades Mexicanas pretenden ejecutar, los cuales deberán derivar del plan maestro o plan de manejo.	DGSMPC
Revisión de Expedientes	La DGSMPC revisará los expedientes de los proyectos recibidos y dará aviso de información faltante a los participantes, siempre y cuando esta no corresponda al proyecto, términos de referencia, o presupuesto del expediente técnico. Además, la información faltante no deberá ser más del 50% del total de numerales requeridos en la convocatoria. Los expedientes con faltantes de proyecto, términos de referencia, o presupuesto serán automáticamente descartados. Los expedientes con faltantes de información de más del 50% de los numerales que se solicitan en la convocatoria serán automáticamente descartados y notificados a los solicitantes.	DGSMPC

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
Recepción de información faltante	La DGSMPC notificará por correo electrónico a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha del cierre de la convocatoria a las ~~i~~nstancias participantes, sobre la información faltante y estas tendrán hasta 5 días hábiles para solventar las omisiones. Es responsabilidad de cada solicitante estar al pendiente de la cuenta de correo registrado para cualquier comunicación.	DGSMPC
Descarte de proyectos incompletos	Aquellos solicitantes que hayan sido notificadas por la DGSMPC sobre faltantes en sus expedientes y no los hayan solventado en su totalidad a más tardar 10 días hábiles posteriores al cierre de la convocatoria, quedarán descartados automáticamente.	DGSMPC
Envío de los proyectos al Grupo Asesor del ACMPM	Remitir al Grupo Asesor del ACMPM los proyectos que, de acuerdo con el Anexo 9, cuenten con expedientes técnicos y jurídico administrativos completos, a más tardar, en 11 días hábiles contados al día siguiente del cierre de la convocatoria.	DGSMPC
Envío de cartas compromiso de no conflicto de intereses	Cinco días hábiles después de recibida la información de los proyectos a revisar, cada miembro del grupo Asesor enviará con firma autógrafa y en escrito libre dirigido al Titular de la DGSMPC una carta compromiso donde declarará no tener conflicto de intereses con ninguno de los proyectos enviados. De tener conflicto de intereses, señalará cuál es el proyecto causante del conflicto y declarará que se abstiene de evaluar dicho proyecto.	Grupo Asesor ACMPM
Dictaminación del proyecto o propuesta	Realizar la/s sesión/es de evaluación de la viabilidad técnica y presupuestal para la ejecución de las obras y/o elaboración de estudios y/o proyectos. Como resultado de la/s sesión/es de evaluación, cada integrante del Grupo Asesor emitirá el dictamen correspondiente a cada proyecto entregado por la DGSMPC, sin exceder de 45 días naturales posteriores al cierre de la Convocatoria.	Grupo Asesor ACMPM
Aprobación de los proyectos	La DGSMPC presentará al Consejo Directivo, los proyectos que hayan sido dictaminados viables en sentido unánime por el Grupo Asesor ordenados de acuerdo con su calificación ponderada según el resultado de la dictaminación usando el formato Anexo 4 ACMPM para su selección y eventual aprobación para la asignación de recursos de acuerdo con la disponibilidad presupuestal. La aprobación de los proyectos se sujetará a la disponibilidad presupuestal para esta vertiente.	Consejo Directivo
Notificación de los resultados	La DGSMPC publicará los resultados de la aprobación de los proyectos para ejecutar obra o las propuestas para la elaboración de estudios y/o proyectos, en 60 días naturales posteriores al cierre de la Convocatoria, en la página: http://cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/ y https://www.gob.mx/cultura/acciones-y-programas/apoyo-a-las-ciudades-mexicanas-patrimonio-mundial-acmpm .	DGSMPC

AIEC

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
Emisión de la Convocatoria	Posterior a la publicación de RO, se emitirá y difundirá la Convocatoria en la página https://vinculacion.cultura.gob.mx/subsidios/	DGVC
Registro de proyectos participantes	Las IEC registrarán los proyectos participantes de acuerdo con el Calendario establecido en la Convocatoria.	IEC
Verificación de requisitos	Realizará la verificación de los requisitos enunciados en la Convocatoria. Los proyectos que cumplan con todos los requisitos en la Convocatoria serán considerados como elegibles y tendrán derecho al proceso de dictaminación; el resto serán descalificados.	SVR
Dictaminación de proyectos	El Comité Dictaminador analizará y evaluará la viabilidad y pertinencia de los proyectos culturales presentados y seleccionará aquellos que recibirán apoyo, así como los que requieran ajustes, registrando los resultados en el Acta de dictaminación. Su decisión será inapelable	Comité Dictaminador
Notificación de ajustes	La SVR notificará a las IEC los ajustes que a consideración del Comité Dictaminador requieran realizarse a los proyectos para ser apoyados.	SVR
Ajuste de proyecto y revisión de ajustes	La IEC tendrá un plazo de 5 días hábiles para realizar los ajustes solicitados por el Comité Dictaminador y la SVR verificará el cumplimiento.	IEC/SVR
Emisión del fallo	Suscripción del acta de fallo. El fallo del Comité Dictaminador será inapelable.	Comité Dictaminador
Notificación del fallo	La SVR enviará a la IEC, a más tardar en cinco días hábiles, la notificación por escrito del fallo emitido por el Comité Dictaminador.	SVR
Publicación de resultados	La SC publicará los resultados en su página electrónica, en el siguiente enlace: https://vinculacion.cultura.gob.mx/subsidios/	SC

3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)

Generales

Los recursos federales que se transfieren a los Estados y a la Ciudad de México, para la implementación del Programa, son considerados subsidios, debiendo sujetarse a lo dispuesto en el artículo 75 de la LFPRH y demás disposiciones aplicables en la materia, pudiendo constituirse en apoyos técnicos o financieros. Estos serán de carácter no regularizable y se entregarán a la población beneficiaria por única ocasión.

Los recursos para la operación e implementación del Programa corresponderán al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2025.

Los apoyos de las seis vertientes están sujetos a la disponibilidad presupuestal.

PACMyC

La SC establecerá el convenio (Anexo 12 PACMyC) y se formalizará con las Instancias Estatales de Cultura, quienes en su caso contarán con la participación conjunta de los Municipios o Alcaldías que aporten recursos adicionales para la conformación de aportaciones pactadas de recursos PACMyC para los proyectos culturales comunitarios aprobados, con financiamiento; así como, la operación y seguimiento del programa en cada Entidad.

La participación económica de los Municipios o Alcaldías serán recibidas por el Estado, en virtud de que la operatividad, seguimiento, entrega de recursos y rendición de cuentas se realizará por medio de las IE, por lo que el desarrollo de cada una de las etapas del PACMyC se realizará de conformidad con lo establecido en las presentes RO.

La SC busca obtener una participación equitativa entre la Federación y los Estados, por lo que se espera que la aportación económica Estatal sea de una cantidad igual o superior a la Federal, con la finalidad de beneficiar a los grupos culturales y estimular el desarrollo de la cultura en sus comunidades. Sin embargo, en casos excepcionales y en común acuerdo el monto de la aportación estatal podrá ser menor, pero en ningún caso inferior al 80% de la aportación federal, para lo cual el estado deberá enviar una carta con motivos que justifique su aportación menor, y se deberá contar con la aceptación de la Instancia Normativa.

Por lo anterior, la Secretaría de Cultura a través de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas manifestará por escrito a las IEC, la intensión de realizar una aportación de recursos públicos federales para el desarrollo de la Convocatoria PACMyC en su emisión 2025, con la finalidad de que las IEC, manifiesten por la misma vía su intención de participar y el monto que aportaran a éste.

El monto que aportará la SC será estimado con base a la disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal 2025, y su distribución a las Entidades Federativas se estimará tomando en cuenta la participación estatal y la demanda recibida de proyectos culturales en los ejercicios fiscales anteriores, así como, la política cultural vigente, de acuerdo con los programas prioritarios y las directrices generales para el desarrollo y fomento de la cultura en nuestro país.

El financiamiento de proyectos culturales será cubierto a través de las aportaciones que realicen la Secretaría de Cultura del Gobierno Federal y las Entidades Federativas participantes, mientras que los gastos de operación y seguimiento del programa serán cubiertos únicamente con recursos estatales y podrá ser hasta el equivalente a un 10% del monto total de las aportaciones pactadas entre “El Estado” y la “SC”. Lo anterior deberá contar con la validación de la CACREP, quedando asentado en la primera minuta de la reunión correspondiente, además de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.

Los conceptos de gastos de operación y seguimiento deberán estar ligados estrictamente con las etapas de desarrollo del programa, por lo que únicamente serán autorizados los siguientes: pasajes aéreos o terrestres, peajes, combustible, viáticos, alimentos, hospedaje, traslados locales, adquisición de materiales (oficina, cómputo y papelería), renta de vehículos, mobiliario, comisiones bancarias, pago de derechos para el uso o renta de espacios digitales para la difusión o publicación de la Convocatoria, compra de tiempo aire de telefonía e internet, renta de maquinaria y equipo y/o salones para las reuniones de trabajo.

Población Objetivo	Tipo de apoyo	Monto	Periodicidad
El PACMyC atiende a las personas portadoras de la cultura popular que incidan en el municipio o alcaldía donde viven y que de forma colectiva tengan interés en desarrollar un proyecto cultural comunitario.	Apoyo económico. Se entrega en moneda nacional a través de cheque o transferencia electrónica a la o el representante del grupo social. En caso de las transferencias electrónicas, los trámites y gasto de dicha operación deben ser cubiertos por la Instancia Ejecutora.	Proyecto Cultural Comunitario hasta $100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.).	Se entregará en una sola exhibición y el tiempo de desarrollo del proyecto cultural comunitario podrá ser como máximo hasta por un año a partir de la recepción del recurso por los grupos o de menor tiempo de acuerdo con el calendario de actividades incluido en el proyecto cultural comunitario.

La Instancia Ejecutora y las personas representantes de los grupos beneficiarios, formalizarán por medio de una Carta Compromiso, la entrega del recurso otorgado y las obligaciones contraídas (Anexo 4 PACMyC).

La asignación de los recursos del fondo PACMyC para los proyectos culturales comunitarios aprobados se distribuyen en forma descendente partiendo de la calificación más alta, de conformidad con el Acta de Dictaminación del PACMyC (Anexo 2 PACMyC). Primero se asigna el recurso federal y después el recurso estatal hasta agotar el recurso de las aportaciones pactadas entre “El Estado” y la “SC”, considerando mantener el porcentaje de gastos de operación. Cuando exista remanente del recurso federal y siempre y cuando que no sea suficiente para financiar un proyecto, se complementará con recurso estatal para conformar el apoyo de forma mixta.

Todos los bienes adquiridos con recursos públicos tienen un carácter social y el grupo es responsable de asegurar que esta condición se cumpla durante el tiempo que las actividades se lleven a cabo.

PAICE

Población Objetivo	Tipo de apoyo	Monto o porcentaje	Periodicidad
Gobiernos Estatales, Municipales y Alcaldías de la Ciudad de México, Universidades Públicas Estatales, así como Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro, que tengan como parte de sus funciones sustantivas la promoción y fomento de las artes y la cultura.	Apoyo económico, mediante depósito vía transferencia electrónica, para Proyectos Culturales en las acciones siguientes: a) Rehabilitación y equipamiento. b) Construcción.	Monto Máximo del Subsidio PAICE. Para las acciones de rehabilitación y equipamiento, la Instancia Postulante podrá solicitar hasta $1,200,000.00 (un millón doscientos mil pesos 00/100 M.N.). Para la acción de Construcción la Instancia Postulante podrá solicitar hasta $5,000,000.00 (cinco millones de pesos 00/100 M.N.).	Anual

Las Instancias Postulantes podrán solicitar solo una de las acciones de apoyo PAICE para cada Proyecto Cultural.

Para el apoyo de rehabilitación y equipamiento, la Instancia Postulante podrá solicitar hasta $1,200,000.00 (un millón doscientos mil pesos 00/100 M.N.).

Para el apoyo de construcción del inmueble donde se desarrollará el Proyecto Cultural PAICE. En esta acción el monto máximo a recibir es hasta $5,000,000.00 (cinco millones de pesos 00/100 M.N.).

Cuando la Instancia Postulante sea una Universidad Pública Estatal, una Alcaldía de la Ciudad de México o un Gobierno Estatal o Municipal, ésta deberá comprometerse a aportar, al menos, el mismo monto solicitado al PAICE, es decir, el 50% del costo total del Proyecto Cultural. En el caso que la Instancia Postulante sea una OSC, ésta deberá comprometer la aportación de al menos el 25% del costo total del Proyecto Cultural.

Cuando el Proyecto Cultural PAICE se desarrolle en alguno de los municipios de atención prioritaria que se publicarán en la Convocatoria, la aportación financiera de la Instancia Postulante no será obligatoria para la realización del Proyecto Cultural.

Para la acción de construcción la Instancia Postulante podrá presupuestar hasta el 5.0% del monto del apoyo PAICE para gastos de supervisión externa y hasta el 1.0% del mismo para el pago de peritajes.

En caso de que se amplíe extraordinariamente el techo presupuestal asignado al PAICE, el Comité PAICE en sesión extraordinaria, podrá definir las líneas de acción concretas que abonen a los objetivos culturales de carácter nacional, para lo cual podrán definir el financiamiento de uno o varios proyectos culturales que hayan sido aprobados en lista de espera por el Jurado Dictaminador PAICE.

FOREMOBA

Población Objetivo	Tipo de apoyo	Monto o porcentaje	Periodicidad
El FOREMOBA atiende a todos los municipios y/o alcaldías de las 32 entidades federativas, así como a todas aquellas comunidades organizadas y OSC legalmente constituidas.	Apoyo económico, mediante depósito vía transferencia electrónica, para proyectos culturales con el fin de conservar los monumentos históricos y bienes artísticos de propiedad federal.	Hasta $500,000 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto. En el caso de proyectos tripartitos el FOREMOBA participará hasta con una tercera parte en recursos económicos, siempre y cuando las contrapartes aporten una cantidad igual o superior.	Anual

Los proyectos que por sus alcances requieran de más de una etapa de ejecución, podrán participar hasta por tres años consecutivos, siempre y cuando hayan entregado puntualmente sus informes y concluido satisfactoriamente el proyecto apoyado en el ejercicio anterior. Su elegibilidad estará sujeta al cumplimiento de los requisitos enunciados en el numeral 3.3.1. además, deberán contar con la Cédula de Evaluación emitida por la Comisión Dictaminadora en donde indican que el proyecto es favorable. Adicionalmente los proyectos deberán ser autorizados por el Comité Ejecutivo del FOREMOBA, y estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal de los recursos autorizados a esta vertiente.

La DGSMPC a través del FOREMOBA opera bajo el principio de subsidio federal de proyectos, siendo el apoyo que otorga complementario a la inversión requerida.

Los recursos serán distribuidos entre los proyectos culturales seleccionados y autorizados de acuerdo con las aportaciones de las contrapartes, hasta agotar la disponibilidad presupuestal asignada a FOREMOBA.

La persona responsable del proyecto sólo podrá aportar en recurso líquido.

Las aportaciones que se realicen en especie deberán someterse a consideración de la Comisión Dictaminadora para su aprobación.

PROFEST

Población Objetivo	Tipo de apoyo	Monto o porcentaje	Periodicidad
Las IEC de las 32 entidades federativas, todos los municipios del país y sus instituciones culturales, con personalidad jurídica propia, las 16 alcaldías de la Ciudad de México, todas las universidades públicas estatales y OSC, sin fines de lucro, constituidas con por lo menos dos años a la fecha de la publicación de la Convocatoria y cuyo objeto social contemple la promoción y difusión de las artes y la cultura, y/o la realización de festivales culturales y artísticos.	Apoyo económico en moneda nacional, mediante transferencia electrónica.	La Secretaría de Cultura otorgará subsidios, en el esquema de coinversión, de acuerdo con las siguientes categorías, según el puntaje obtenido en la Evaluación de las Comisiones Dictaminadoras: A. $300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) con un puntaje mínimo de 170 puntos B. $500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.) con un puntaje mínimo de 175 puntos C. $1,000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M.N.) con un puntaje mínimo de 180 puntos D.$1,500,000.00 (un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.) con un puntaje mínimo de 185 puntos. E.$2,000,000.00 (dos millones de pesos 00/100 M.N.) con un puntaje mínimo de 195 puntos. Los montos arriba señalados representarán un porcentaje sobre el costo total del proyecto, por lo que las Instancias Postulantes deberán cubrir y/o gestionar, como parte de su coinversión, todos los gastos para los que no se otorgue el apoyo, considerando las características de distribución, y que sean necesarios para llevar a cabo el festival	El apoyo se otorgará anualmente.

Los recursos para la operación e implementación del PROFEST corresponderán al presupuesto autorizado para el Ejercicio Fiscal 2025.

Los recursos federales serán transferidos de acuerdo con lo establecido en los apartados Requisitos y Obligaciones de las presentes RO.

Las Instancias Beneficiarias deberán estimar que, si el recurso federal aprobado es menor al monto solicitado, podrá ser optimizado para el desarrollo del proyecto.

El recurso autorizado por las Comisiones Dictaminadoras podrá ser utilizado únicamente en el proyecto dictaminado como favorable.

Las Instancias Postulantes podrán presentar sólo un proyecto del festival cultural y artístico.

De acuerdo con la disciplina del proyecto, el recurso aprobado por las Comisiones Dictaminadoras deberá distribuirse de la siguiente manera.

DISCIPLINA DEL FESTIVAL	DISTRIBUCIÓN
Música, danza, teatro, literatura, y multidisciplina	a.1. Mínimo de 75% para contratación de servicios profesionales del sector artístico-cultural nacional e internacional de: especialistas, conferencistas, *taller*istas, curadores/as, programadores/as, académicos/as, museógrafos/as, gestores/as culturales, artistas y/o grupos artísticos. a.2. Máximo de 10% para el pago de prestación de los servicios de: interpretación, doblaje, traducción, subtitulaje; pago de derechos de autor; seguros; y producción técnica y montaje de obra directamente relacionada con la ejecución de las actividades artísticas y/o culturales (audio, iluminación, backline y ground support). a.3. Máximo del 15% en traslado, alimentación y hospedaje de participantes en el festival.
Artes visuales y diseño	a.1. Mínimo de 35% para contratación de servicios profesionales del sector artístico-cultural nacional e internacional de: especialistas, conferencistas, talleristas, curadores/as, museógrafos/as, académicos/as, gestores/as culturales y artistas y/o grupos artísticos. a.2. Máximo de 50% para el pago de prestación de los servicios de: requerimientos de montaje de obra, interpretación, doblaje, traducción y subtitulaje, pago de derechos de autor, seguros; y producción técnica, directamente relacionada con la ejecución de las actividades artísticas y/o culturales. a.3. Máximo del 15% en traslado, alimentación y hospedaje de participantes en el festival.
Cultura alimentaria	a.1. Mínimo de 55% para contratación de servicios profesionales del sector artístico-cultural nacional e internacional de: especialistas, conferencistas, talleristas, curadores/as, académicos/as, gestores/as culturales y artistas y/o grupos artísticos. a.2. Máximo de 30% para el pago de prestación de los servicios de: insumos alimenticios, interpretación, doblaje, traducción y subtitulaje; pago de derechos de autor y seguros de las actividades; y producción técnica directamente relacionada con la ejecución de las actividades artísticas y/o culturales. a.3. Máximo del 15% en traslado, alimentación y hospedaje de participantes en el festival.
Cine	a.1. Mínimo de 15% para contratación de servicios profesionales del sector artístico-cultural nacional e internacional de: especialistas, asesores/as, conferencistas, gestores/as culturales, talleristas, curadores/as, programadores/as, jurados, académicos/as. y artistas y/o grupos artísticos. a.2. Máximo de 70% para el pago de prestación de los servicios de: interpretación, doblaje, traducción y subtitulaje; producción técnica directamente relacionada con la ejecución de las actividades artísticas y/o culturales; premios y/o estímulos para ganadores por producciones cinematográficas mexicanas en el marco del festival. a.3. Máximo del 15% en traslado, alimentación y hospedaje de participantes en el festival.

No serán admitidos aquellos gastos que no formen parte de los conceptos referidos, así como aquellos que involucren la adquisición de bienes, equipo informático, artículos promocionales y gastos relacionados con la creación de plataformas digitales y software.

Todos los gastos aprobados deberán contemplar el pago de impuestos.

Dado que el PROFEST es una vertiente de un Programa de Desarrollo Social, se deberá priorizar que las actividades artísticas sean acompañadas de actividades académicas, por lo cual los recursos otorgados podrán emplearse también para la impartición de talleres, cursos, conferencias, clases magistrales, mesas redondas y eventos de divulgación realizados en el marco de los festivales. En el caso de festivales de cine serán prioridad las actividades que fomenten la formación de públicos y promoción de cine mexicano, así como las de formación que busquen el desarrollo de la capacitación audiovisual, producción, escritura, realización, exhibición y difusión de cine mexicano.

En cumplimiento del objetivo de elevar la calidad artística de los festivales y la optimización de los recursos otorgados, la DGPFC podrá ajustar conjuntamente con la Instancia Beneficiaria, en su caso, las metas cuantitativas del proyecto conforme a los recursos aprobados, así como a la programación artística del festival por lo que la DGPFC solicitará información adicional como currículum o semblanza curricular de las/os prestadoras/es de servicios y/o de las actividades culturales a cubrirse con el recurso PROFEST. El subsidio federal, a través del PROFEST, corresponderá a una fracción del total del proyecto, siendo requisito la confluencia de otras fuentes de financiamiento.

En ningún caso procederán solicitudes de incrementos en el monto del apoyo aprobado.

ACMPM

Población Objetivo	Tipo de apoyo	Monto o porcentaje	Periodicidad
Las Ciudades Mexicanas cuyo sitio centro histórico o zona de monumentos históricos ha sido inscrito por sí mismo o como parte de un bien cultural en la Lista del Patrimonio Mundial de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura.	Apoyo económico, en moneda nacional, mediante transferencia bancaria.	Ejecución de obra pública Monto máximo por proyecto: (70%) del monto total del mismo sin exceder $3,500,000.00 (tres millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.). El gobierno municipal, y, en su caso, con apoyo del gobierno estatal, deberá aportar (30%) del monto total del proyecto. Elaboración de estudios y/o proyectos. Monto máximo por proyecto: (50%) del monto total del mismo sin exceder $1,000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M.N.). El gobierno municipal, y en su caso con apoyo del gobierno estatal, deberá aportar el (50%) del monto total del proyecto.	Anual

AIEC

Población Objetivo	Tipo de apoyo	Monto o porcentaje	Periodicidad
Instituciones Estatales de Cultura	Apoyo Económico para proyectos culturales. Se entrega en moneda nacional a través de transferencia electrónica.	El monto máximo a otorgar será de hasta $10,000,000 (diez millones de pesos 00/100 M.N.) por persona beneficiaria. Sujeto a suficiencia presupuestal.	Anual

Generales

Durante la operación del Programa quien ejecuta el gasto, la población beneficiaria deberá observar que la administración de los recursos se realice bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género establecidos en los artículos 1, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en el Título Cuarto, Capítulo XII, sección IV de su Reglamento, Ley Federal de Austeridad Republicana, y los Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, así como con las demás disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y disponga el

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025. Las Instancias Ejecutoras del Programa están obligadas a reintegrar a la TESOFE los recursos que no se destinen a los fines autorizados, y aquéllos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado y que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago, en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del RLFPRH. Los recursos federales que se transfieren a los Estados, para la implementación del Programa, son considerados subsidios, debiendo sujetarse a lo dispuesto en los artículos 74 al 79 de la LFPRH y 174 al 181 del RLFPRH y demás disposiciones aplicables en la materia, pudiendo constituirse en apoyos técnicos o financieros. Estos serán de carácter no regularizable y se entregarán a la población beneficiaria por única ocasión. Es obligación de las personas ejecutoras de las RO observar que los recursos que canalicen a las OSC se realicen directamente a la persona beneficiaria, sin intermediación, y exclusivamente al destino para el que se otorgaron, atendiendo siempre el objetivo general del programa y específico de las vertientes.

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

PACMyC

Derechos de los grupos con proyectos culturales comunitarios aprobados con financiamiento.

1. Recibir de la Instancia Ejecutora la notificación por escrito en la que se le informe que el proyecto cultural comunitario fue aprobado con financiamiento, que se hace acreedor a recibir en una sola emisión el recurso, así mismo, si en el proyecto tuvo un ajuste a su presupuesto.
2. Recibir taller presencial de la Instancia Ejecutora para conocer los compromisos adquiridos por el PACMyC como se detalla en el apartado de obligaciones establecidas en el Carta Compromiso; como elaborar y donde presentar los informes trimestrales de actividades y financieros (Anexo 3 PACMyC) y dar a conocer los requisitos necesarios para establecer el Comité de Contraloría Social.
3. Recibir acompañamiento y asesoría por parte de las Instancias Ejecutora durante el proceso de realización del proyecto y para la entrega de sus informes.
4. Asesorar sobre los temas de paridad de género como un principio constitucional que se refiere a la participación equilibrada, justa y legal, que asegura la igualdad entre los hombres, las mujeres y en toda su diversidad procurando una participación y representación igualitaria para la ejecución de los proyectos.
5. Solicitar una prórroga hasta por 3 meses, cuando estimen una ampliación para la conclusión del proyecto cultural comunitario. La solicitud debe ser justificada y remitida por escrito a la CACREP con 30 días naturales de antelación a la fecha de conclusión.
6. Recibir de las instancias ejecutoras apoyo en la difusión de los resultados del proyecto.
7. Recibir una carta de liberación (Anexo 7A) por parte de la Instancia Ejecutora, al concluir satisfactoriamente el proyecto cultural comunitario, siempre y cuando se cumpla con los objetivos, los meses de realización y haya comprobado el total de los recursos establecidos en la Carta Compromiso.

Obligaciones de los grupos con proyectos culturales comunitarios aprobados con financiamiento.

1. En caso de que, el proyecto aprobado con financiamiento haya sido enviado a la IEC de forma digital, el grupo deberá entregar a la IEC el proyecto y los documentos originales cinco días hábiles después de ser notificados.
2. Firmar una carta compromiso (Anexo 4 PACMyC), cuya fecha de expedición debe coincidir con la entrega del recurso.
3. Destinar los recursos recibidos del PACMyC exclusivamente para alcanzar los objetivos, del proyecto cultural comunitario aprobado, tal como se detallan en la carta compromiso, siendo corresponsables en su ejecución todas las personas integrantes del grupo.
4. Informar a la CACREP de la presentación, difusión, publicación, promoción de las actividades y resultados del proyecto que se compartirá a la comunidad.
5. En caso de que haya un gasto, erogación o modificación del uso de recursos que implique un cambio superior al 10% total otorgado y establecido en la carta compromiso, es necesario presentar una solicitud del cambio mediante un escrito libre, debidamente firmado por todas las personas integrantes del grupo. Este documento debe ser dirigido a la persona Secretaria Técnica de la CACREP y debe incluir lo siguiente: número y título del proyecto, los nuevos conceptos y el importe de los gastos que se pretenden modificar, así como la justificación del cambio. Para realizar la aplicación de los nuevos conceptos el grupo deberá contar con la autorización de la CACREP.

6. Entregar a la persona Secretaria Técnica de la CACREP, los informes trimestrales de actividades y financieros; (Anexo 3 PACMyC), acompañados con el soporte de sus comprobaciones (CFDI y recibos), así como la información adicional que eventualmente se requiera.

   En el informe de actividades se deberá anexar evidencia fotográfica de la realización de las actividades del proyecto cultural comunitario.

   Los grupos deberán priorizar el uso de los recursos y su comprobación de gastos durante el primer trimestre de desarrollo del proyecto.

   Los informes deberán entregarse en la sede acordada, en las fechas que se estipula en la carta compromiso con un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores.

7. En el caso de ediciones audiográficas, videográficas y editoriales, autorizar a la SC/DGCPIU-y-IEC la reproducción total del contenido en sus repositorios digitales gratuitos, con fines estrictamente educativos, de divulgación y promoción de la cultura, recibiendo expresamente los créditos correspondientes a su autoría;

8. Para la producción y difusión de ediciones audiográficas, videográficas y editoriales, así como las actividades digitales resultado de un apoyo PACMyC, el grupo deberá dar los créditos correspondientes (nombres de las personas integrantes del grupo y en su caso de las personas participantes); además de hacer explícito el año de la convocatoria en que recibió el apoyo y la entidad federativa en donde se desarrolló. Incluir los logotipos de las instancias participantes y del PACMyC, los cuales deben ser solicitados a la IEC, así como la leyenda “Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

   En las actividades públicas que se realicen a partir del apoyo PACMyC se deberá dar el crédito al programa y las instancias participantes.

   Si el producto o la difusión de las actividades no cumple con estas especificaciones, no se considerará como un resultado PACMyC y la CACREP determinará el procedimiento a seguir.

9. Entregar a la persona Secretaria Técnica de la CACREP treinta y cinco ejemplares de los productos obtenidos, resultados de un apoyo PACMyC, veinticinco para su resguardo o difusión y diez para que la Instancia Ejecutora remita a la Instancia Normativa, en el caso de los resultados que se difunden de manera digital deberán proporcionar la dirección electrónica.

   Cuando el tiraje del producto sea menor de 50 ejemplares, el grupo entregará solo el 10% de la producción a la persona Secretaria Técnica.

   En el caso de la difusión a través de páginas de internet, redes sociales o web, se entregará la evidencia y comunicará oportunamente a la persona Secretaria Técnica de la CACREP de su publicación.

10. Permitir que la Instancia Estatal de Cultura, la SC o los Órganos de Control en la entidad federativa supervise el desarrollo de las actividades y la aplicación de los recursos otorgados al proyecto cultural comunitario financiado, en el momento en que le sea requerido.

11. En caso de que, se decida la desintegración del grupo antes de concluir el proyecto, el grupo deberá informar por escrito a la CACREP, y procederán a la entrega de los bienes adquiridos con el apoyo PACMyC.

    Además, si hubiera recursos no utilizados, deberá reintegrarlos a

12. En caso de que se decida un cambio de la persona representante del grupo, se deberá informar por escrito a la CACREP. El grupo deberá entregar el documento que sustente la designación del nuevo representante con las firmas de todas las personas integrantes del grupo.

13. Colaborar en la designación o formación del Comité de Contraloría Social, cuyo propósito es proporcionar a la ciudadanía un mecanismo de vigilancia, supervisión y acompañamiento para el desarrollo del Programa en cada región.

14. En caso de que la autoridad que firmó la carta aval, ya no se desempeñe en el cargo, el grupo tendrá que presentar una nueva carta aval.

15. Comunicar a la IEC, a través de la persona Secretaria Técnica cualquier cambio de domicilio, número telefónico o correo electrónico.

Causas de cancelación de los proyectos culturales comunitarios

Los proyectos culturales comunitarios que no cumplan con la presentes Reglas de Operación y las bases de la convocatoria serán presentados a la CACREP para determinar su situación y en su caso ser turnados al área jurídica de la IEC o para proceder a su cancelación;

1. Cuando el grupo no entregue a la IEC el desglose del presupuesto reducido por el jurado en el proceso de dictaminación a través de la persona representante del grupo en un plazo de diez días naturales posteriores a la fecha de recepción de la notificación enviada por la IEC.
2. Cuando los grupos no entreguen los informes de actividades y financieros (Anexo 3 PACMyC) dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha establecida en la carta compromiso.
3. Cuando en los productos obtenidos por financiamiento PACMyC, no se den los créditos correspondientes a las personas integrantes del grupo, a la IEC, la SC y al PACMyC.
4. Cuando la persona representante del grupo no se presente durante los siguientes diez días hábiles a la fecha en que fueron convocados para recibir el recurso.
5. Cuando se determine falsedad de datos y/o en los documentos presentados con el registro del proyecto o en los informes de avance de actividades y financiero.
6. Por cambios en el desarrollo del programa de actividades que afecten sustancialmente el objetivo y los resultados del proyecto cultural comunitario y éstos no hayan sido autorizados por la CACREP.
7. Cuando no exista una autorización de la CACREP a través de la persona Secretaria Técnica de la modificación del uso del recurso, el cual represente un cambio superior al 10% del total del recurso establecido en la carta compromiso.
8. Cuando el grupo se desintegre y/o decidan no continuar con el proyecto.
9. Cuando alguna persona integrante del grupo tome un cargo dentro de la administración pública federal, estatal o municipal, durante el desarrollo del proyecto y se mantenga dentro del mismo.
10. Cuando el grupo no entregue los proyectos en el tiempo estipulado en la Carta Compromiso (Anexo 4 PACMyC) y/o en la prórroga autorizada según corresponda.

Los proyectos culturales comunitarios que se cancelen, se les expedirá una Carta de Cancelación (ANEXO 7B PACMyC).

PAICE

Derechos que adquieren las Instancias Beneficiarias.

1. Recibir asesoría para el llenado de los formatos de reporte de avances (Anexo 8 PAICE) y final (Anexo 13 PAICE).
2. Recibir los recursos conforme a lo establecido en el numeral 3.4. Características de los apoyos, apartado PAICE de RO, salvo que por causas de incumplimiento la Instancia Beneficiaria haya sido sancionada.

Obligaciones de las Instancias Beneficiarias.

1. Ejecutar el Proyecto Cultural PAICE aprobado y comprobar la totalidad de los recursos recibidos.
2. Formalizar un instrumento jurídico con la SC, en el cual se establecerán los compromisos y responsabilidades de las partes (Anexo 7 PAICE).
3. Gestionar ante la Tesorería de la Entidad Federativa que le corresponda, la apertura de una cuenta bancaria productiva específica para que la SC transfiera el recurso federal autorizado para el Proyecto Cultural PAICE. Excepto las OSC.
4. Gestionar ante la Tesorería de la Entidad Federativa que le corresponda, la emisión del CFDI o comprobante oficial correspondiente a favor de la SC, por la cantidad que será transferida por la SC. Excepto las OSC, quienes realizan la gestión de manera directa.
5. De ser el caso, abrir una cuenta bancaria productiva específica para que la Tesorería de la Entidad Federativa correspondiente transfiera el recurso de la SC a la Instancia Beneficiaria, que permita identificar de manera específica los recursos públicos federales. Excepto las OSC, quienes deberán abrir una cuenta bancaria específica para la transferencia del recurso de la SC.
6. Entregar la Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), vigente y en sentido positivo, para iniciar los trámites de formalización del apoyo, en un plazo máximo de 30 días naturales contados a partir del día en el que se notifique el fallo de aprobado con financiamiento a la Instancia Beneficiaria.

7. Acreditar mediante evidencia documental que se ejerció el total de la aportación comprometida de acuerdo con lo establecido en el mencionado instrumento jurídico.
8. En su caso, realizar los trámites para obtener la autorización del INAH y/o INBAL, para emprender la rehabilitación del inmueble donde se ejecutará el Proyecto Cultural PAICE.
9. Salvaguardar y proporcionar toda la información y documentación que acredite el ejercicio de los recursos públicos recibidos, que les sea requerida para atender la transparencia y fiscalización.
10. Mantener actualizado y completo el archivo documental, cuidando su conservación por el tiempo mínimo estipulado en los ordenamientos aplicables.
11. Elaborar y enviar a la DGVC, los reportes, tanto de avances trimestrales como final (Anexo 8 PAICE), firmados, y con los anexos correspondientes.

Causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos.

1. La falta de cumplimiento de las obligaciones establecidas en RO y el instrumento jurídico correspondiente, podrán ser causa de la solicitud de reintegro de los recursos públicos federales.
2. Quedarán cancelados los proyectos y los instrumentos jurídicos que no sean formalizados jurídica y administrativamente, por causas imputables a la Instancia Beneficiaria.
3. Quedarán cancelados los proyectos de las Instancias Beneficiarias que no entreguen la Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), vigente y en sentido positivo, en un plazo máximo de 30 días naturales contados a partir del día en el que se les notifique el fallo de aprobado con financiamiento.
4. Quedarán cancelados los proyectos a solicitud de la Instancia Beneficiaria, mediante escrito dirigido a la DGVC.
5. En el caso que, por causas externas que no sean competencia del PAICE, no se culmine el proceso de entrega de los recursos, la SC solicitará la cancelación anticipada del instrumento jurídico correspondiente una vez terminado el primer cuatrimestre del siguiente ejercicio fiscal.
6. Las Instancias Beneficiarias deberán reintegrar los recursos públicos federales cuando no se ejecute el Proyecto Cultural PAICE para el cual se otorgó el apoyo y el instrumento jurídico será cancelado.

FOREMOBA

Los derechos que adquiere la/el beneficiaria/o

1. Recibir asesoría para el llenado de los informes de avance de obra y reporte final por parte de la Instancia Normativa. (Anexo 5 FOREMOBA)
2. Recibir los recursos conforme a lo establecido en el numeral 3.4. Características de los apoyos, apartado FOREMOBA de las RO, salvo que por causas de incumplimiento la Instancia Beneficiaria haya sido sancionada.
3. Asesorar a las Instancias Beneficiarias en la promoción e implementación de la Contraloría Social en cada proyecto beneficiado por el FOREMOBA, para la constitución registro y seguimiento de las actividades comprometidas por cada comité.

Las obligaciones que adquiere la/el beneficiaria/o

1. Formalizar un instrumento jurídico con la SC y la DGSMPC, en el cual se establecerán los compromisos y responsabilidades de las partes Modelo de Convenio FOREMOBA (Anexo 7).
2. La/el beneficiaria/o deberá remitir a la DGSMPC-FOREMOBA el currículum vitae de la persona responsable de la ejecución de los trabajos, quien deberá ser especialista en el ramo de la restauración.
3. Ejecutar el Proyecto FOREMOBA aprobado y comprobar la totalidad de los recursos federales. Entregar puntualmente a la DGSMPC la evidencia documental en términos técnicos y administrativos de que se ejerció el total de la aportación comprometida de acuerdo con lo establecido en la Cláusula Cuarta del Convenio de Colaboración.
4. Entregar el formato 32-D emitido por la SHCP con opinión en sentido positivo, con fecha de expedición no mayor a tres meses, con la finalidad de formalizar el instrumento jurídico.
5. Realizar los trámites para obtener la autorización del INAH y/o INBAL, para iniciar los trabajos en el inmueble beneficiado por el FOREMOBA.

6. En el supuesto de que, la persona responsable del proyecto termine la gestión de su administración durante la ejecución de los trabajos ésta deberá informar a la nueva administración el estado que guardan, asentándolo por escrito en la respectiva acta-entrega, esto con la finalidad de continuar con los procesos correspondientes hasta la conclusión de los trabajos de acuerdo con el cronograma de obra.
7. Otorgar el crédito correspondiente a la SC/DGSMPC en la promoción y difusión que realice con motivo de los trabajos de conservación y restauración, establecidos en el convenio respectivo, así mismo, se deberá colocar un cartel informativo “in situ” en el que deberán anotarse los datos de contacto de la DGSMPC, para reportar cualquier anomalía en el desarrollo de los trabajos.
8. Constituir los Comités de Contraloría Social y darles seguimiento a las actividades comprometidas por cada comité.
9. Proporcionar a la DGSMPC la documentación y/o información que le requiera cualquier autoridad fiscalizadora, en los términos que se le indiquen. El expediente completo correspondiente al proyecto y la comprobación del ejercicio de los recursos federales deberá ser resguardado por la persona beneficiaria del FOREMOBA por un mínimo de 5 años contabilizados a partir de la firma del Acta de Entrega Recepción FOREMOBA (Anexo 6).
10. En la entrega final de los trabajos ejecutados y de los recursos aplicados, deberá integrar el programa de mantenimiento derivado de la intervención, que garantice prolongar la vida útil de los trabajos realizados.
11. La entrega final de la comprobación del proyecto deberá hacerse en un plazo no mayor a 30 días hábiles contados a partir de la firma del Acta de Entrega Recepción FOREMOBA. (Anexo 6).
12. Reintegrar los intereses generados en la cuenta bancaria productiva, solicitando la línea de captura a la DGSMPC.
13. Cancelar la cuenta bancaria productiva y remitir copia del documento de cancelación a la DGSMPC.

En el caso de entidades y municipios:

1. Entregar las declaraciones de la Secretaría de Finanzas del Estado, así como de cada uno de los involucrados en el proyecto, deberán sujetarse al Modelo de Convenio FOREMOBA (Anexo 7), así como contar con el visto bueno por escrito de las áreas jurídicas correspondientes.
2. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas del Estado que corresponda, abrir una cuenta bancaria productiva específica para que la SC a través de la DGSMPC transfiera el recurso federal autorizado a la Instancia Ejecutora del proyecto beneficiado por el FOREMOBA, así como el Catálogo de Beneficiarios correspondiente y la documentación complementaria descrita en el numeral 3.3.1 Requisitos, apartado FOREMOBA de las RO. Cuando el municipio o la OSC (en el caso de proyectos tripartitos) sea el responsable del proyecto, también deberá abrir una cuenta bancaria productiva específica por cada proyecto apoyado, en la cual la Secretaría de Finanzas del Estado trasferirá el recurso económico.
3. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas del Estado que le corresponda, la emisión del CFDI correspondiente a favor de la SC, por la cantidad que será transferida por la SC.

   Cuando una OSC sea la responsable en la modalidad de proyecto bipartito, deberá abrir una cuenta bancaria productiva específica, en la cual la SC trasferirá el recurso económico.

Causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos:

1. La falta de cumplimiento de las obligaciones establecidas en RO y el instrumento jurídico correspondiente, podrán ser causa de la solicitud de reintegro de los recursos públicos federales.
2. Quedarán cancelados los proyectos y los instrumentos jurídicos que no hubiesen sido formalizados jurídica y administrativamente, por causas imputables a la Instancia Beneficiaria después de dos meses de haber conocido la publicación de resultados e identificarse como beneficiarias/os.
3. Podrán quedar cancelados los proyectos a solicitud de la Instancia Beneficiaria, mediante escrito dirigido a la DGSMPC.
4. Cuando no apliquen los recursos federales al objeto especificado en el Convenio de Colaboración suscrito por las partes, estarán obligadas a reintegrar los recursos a la Tesorería de la Federación incluyendo los rendimientos generados en la cuenta bancaria, solicitando una línea de captura a la DGSMPC, explicando por escrito la causa del incumplimiento y enviando copia de la ficha de depósito bancario correspondiente al reintegro. Además, no podrá participar o solicitar un segundo apoyo que la SC promueva. De no realizarse la devolución del recurso en tiempo y forma, la SC, estará en su derecho de demandar y proceder de manera legal ante los tribunales competentes.

PROFEST

Derechos de las Instancias Beneficiarias

1. Recibir asesoría y orientación por parte de la DGPFC para aplicar correctamente la normatividad federal antes, durante y después de la realización del Festival.
2. Recibir los recursos conforme a lo establecido en el Convenio, salvo que por causas de incumplimiento haya sido sancionado.

Obligaciones de las Instancias Beneficiarias

1. Las Instancias Beneficiarias deberán formalizar un Instrumento Jurídico con la SC, en el cual se establecerán los compromisos y responsabilidades de las partes (Anexo 11 PROFEST).
2. Las instituciones públicas beneficiarias deberán gestionar ante la Secretaría de Finanzas Estatal o sus similares, la apertura de una cuenta bancaria productiva específica, que permita identificar de manera clara los recursos públicos federales con fines de transparencia y fiscalización; adicional, las instituciones públicas beneficiarias deberán contratar una cuenta bancaria productiva específica para que la Secretaría de Finanzas Estatal o sus similares, transfieran el recurso de la SC, que permita identificar de manera específica los recursos públicos federales con fines de transparencia y fiscalización. Por su parte, las OSC deberán contratar una cuenta bancaria específica, destinada única y exclusivamente a la transferencia del recurso PROFEST, que permita identificar de manera específica los recursos públicos federales con fines de transparencia y fiscalización.
3. Las Instancias Públicas Beneficiarias deberán gestionar ante la Secretaría de Finanzas Estatal o sus similares, la emisión del CFDI para la radicación del recurso aprobado mediante el PROFEST. Por su parte, las OSC deberán cumplir con la emisión de un CFDI para la radicación del subsidio aprobado mediante el PROFEST.
4. Implementar mecanismos de medición para cuantificar el número de asistentes a sus eventos o la afluencia en plataformas digitales y/o medios para ofrecer evidencia del impacto de sus proyectos, de acuerdo con los criterios de selección que correspondan. La información reportada deberá estar sustentada en metodologías adecuadas y replicables, mismas que deberán especificarse y detallarse.
5. Contar con los recursos suficientes para cubrir todos los gastos para los que no se solicitó el apoyo, de acuerdo con lo referido en el Proyecto Cultural PROFEST (Anexo 5 PROFEST).
6. La SC no se compromete a realizar la transferencia del recurso autorizado, previamente a la realización de los proyectos por lo que las Instancias Beneficiarias deberán contar con capacidad financiera para ejecutar los proyectos.
7. En la medida en la que el proyecto requiera ejecutar el recurso aprobado, deberá hacer entrega, mediante un oficio dirigido a la persona Titular de la DGPFC, el formato de Presupuesto PROFEST en el que se detalle el uso del recurso, para su eventual aprobación. Este formato será facilitado por la DGPFC, y, en correspondencia, la DGPFC enviará un segundo formato PDF con el presupuesto aprobado para firma de la persona Titular de la Instancia Beneficiaria. La entrega del formato de Presupuesto PROFEST deberá realizarse con al menos con un mes de antelación a la fecha de ejecución del proyecto.

   A través del oficio entrega del Presupuesto PROFEST, la Instancia Beneficiaria ratificará o actualizará las fechas propuestas de realización registradas inicialmente durante la Convocatoria. La ejecución del proyecto no podrá superar el año fiscal para el cual se otorgó el apoyo.

   En todos los casos, la DGPFC se reserva el derecho de solicitar a la Instancia Beneficiaria cualquier información adicional relativa al Presupuesto PROFEST, así como a verificar la documentación y la información de los servicios agregados.
8. Si de manera excepcional resulta necesario llevar a cabo cambios en el Presupuesto PROFEST aprobado, estos deberán apegarse en todo momento a las características de los recursos. Todos los cambios se deberán informar previamente a la DGPFC. En caso de no autorizarse, la DGPFC lo informará vía oficio, y la SC podrá solicitar la devolución parcial o total del recurso.
9. Las actividades artísticas y/o culturales programadas con el recurso de PROFEST podrán replicarse hasta un máximo de tres ocasiones, dándole preferencia a la itinerancia; y deberán presentar al menos, tres distintos artistas, grupos artísticos, conferencistas, talleristas, entre otros. No se aceptará la representación fiscal de más de tres artistas o grupos a cargo de una sola persona física o moral. Así como tampoco aquellos en los que se pretenda contratar un mismo proveedor para más de tres conceptos de gastos. En la excepción de que se compruebe que exista una itinerancia o circuito, la DGPFC podrá aprobar un mayor número de ocasiones.

10. Presentar todas las cotizaciones de aquellos servicios a cubrir con el recurso PROFEST.

11 Dar cumplimiento estricto al objetivo del proyecto tal y como se presentó a través de la Convocatoria y dictaminado por las Comisiones Dictaminadoras.

12. Cubrir la seguridad de los participantes y el público asistente, así como establecer lineamientos de prevención, mecanismos de información interna y dar a conocer las medidas de protección para la población que asiste a dichos espacios.

13. Las OSC que se programen así mismas y/o a sus integrantes de operación, no podrán cubrir más del 10% del recurso total aprobado en los conceptos descritos en el apartado a.1 del Anexo 2 PROFEST.

14. Las OSC que se contraten así mismas y/o a sus integrantes, de operación no podrán cobrar más del 10% del recurso total en los conceptos descritos en los apartados a.2 y a.3 del Anexo 2 PROFEST.

15. Entregar el Informe de Actividades (formato emitido por la DGPFC), con el desglose de programación de películas, muestras, exposiciones, talleres, conferencias, presentaciones artísticas, entre otras, que se vieron beneficiadas, directa o indirectamente, por el recurso otorgado, acompañado de evidencias visuales (fotografías o videos), de la realización de las actividades en el marco del festival, y en los que se observe al público asistente.

16. Entregar el Informe Financiero (formato emitido por la DGPFC), acompañado de los CFDI´s correspondientes a los pagos que se realizaron con el recurso aprobado y que comprueba su ejercicio. La emisión de los CFDI´s queda bajo responsabilidad de la persona facturante, representante o grupo artístico, y/o de la proveedora del bien o servicio, así como de la Instancia Beneficiaria que los recibe, en cumplimiento de las obligaciones fiscales de acuerdo con las leyes federales vigentes.

17. La comprobación de los recursos deberá ser por el total del importe asentado en el documento jurídico celebrado con la SC.

18. Cumplir con lo estipulado en las presentes RO.

19. Cuando no apliquen los recursos federales al objeto especificado en el instrumento jurídico suscrito por las partes, estarán obligadas a reintegrar los recursos a la TESOFE a través de la SC junto con los rendimientos que se hayan generado desde la fecha de la erogación de los recursos hasta el momento de su devolución, explicando por escrito la causa del incumplimiento y enviando original de la ficha de depósito o copia de la transferencia bancaria correspondiente al reintegro. De no realizarse la devolución del recurso en tiempo y forma, la SC estará en su derecho de demandar y proceder de manera legal ante los tribunales competentes.

20. Responder la encuesta de satisfacción en línea (Anexo 12 PROFEST) al cierre del proyecto financiado.

21. Proporcionar información de todas las cuentas bancarias involucradas en el manejo del recurso otorgado para la realización del proyecto aprobado de las cuales deberán entregar copias de los Estados de Cuenta desde su apertura hasta su conclusión, así como la documentación de su cancelación.

22. Será responsabilidad de la Instancia Beneficiaria cumplir con la normatividad aplicable en términos de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

23. Las declaraciones tanto de la Secretaría de Finanzas del Estado como de los Municipios, deberán sujetarse al Modelo de Convenio (Anexo 11 PROFEST) y deberán contar con el visto bueno de las áreas jurídicas correspondientes.

Causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos PROFEST

1. La falta de cumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en las presentes RO será motivo para la cancelación del apoyo, para el reintegro de los recursos y la no expedición del oficio de término.

2. Quedarán cancelados los proyectos a solicitud de la instancia beneficiaria, mediante escrito dirigido a la DGPFC.

3. Quedarán cancelados aquellos proyectos que no hubiesen sido formalizados jurídicamente después de 40 días hábiles contados a partir de la fecha de envío del convenio de coordinación.

4. En caso de renunciar o cancelar el Festival se deberán reintegrar los recursos a la TESOFE y comunicarlo a la SC, de no realizarlo se sancionará a la instancia beneficiaria o a la OSC y no podrá participar en convocatorias posteriores.

5. Otras que pudieran implicar faltas de probidad o actitudes dolosas en detrimento del erario federal y del festival que se apoya.

ACMPM

Derechos

1. Recibir asesoría para el llenado de los formatos de reporte de avances y final.
2. Recibir los recursos de los proyectos aprobados por el Consejo Directivo y publicados en la página de la Secretaría de Cultura como resultados de la convocatoria, conforme a lo establecido en el numeral 3.4. Características de los apoyos, apartado ACMPM de RO, y que cumplan con la normatividad aplicable y estas RO, salvo que por causas de incumplimiento la Instancia Beneficiaria haya sido sancionada.

Obligaciones

1. Presentar a la DGSMPC hasta 30 días naturales a partir del día siguiente a la fecha de Publicación de la Convocatoria el plan maestro que contenga proyectos estratégicos que marque las directrices y mediante el cual se establezcan los proyectos que deben efectuarse de acuerdo con su nivel de prioridad para garantizar la conservación de las características que permitieron su inscripción en la Lista de Patrimonio Mundial, alineándose con los objetivos del Apoyo a las Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial. En caso de no contar con este documento para centro históricos, deberá realizarse obligatoriamente con cargo a los recursos del ejercicio fiscal 2025.
2. Remitir a la DGSMPC hasta en 30 días naturales a partir del día siguiente a la fecha de Publicación de la Convocatoria, los proyectos que delimiten las acciones específicas que se pretendan ejecutar en ese ejercicio fiscal. Cuando la ejecución del proyecto requiera que los trabajos se realicen en varias etapas, deberá detallarse las características, costos y tiempos (estimados) que se requerirán para la ejecución total del proyecto.
3. Designar y/o ratificar a través de su autoridad máxima a un servidor público que funja como enlace y responsable de las acciones operativas que se ejecuten con motivo del apoyo, dicho documento deberá entregarse en papelería oficial y hasta en 30 días naturales a partir del día siguiente a la fecha de Publicación de la Convocatoria.
4. Proporcionar a las personas beneficiarias toda la información para constituir los Comités de Contraloría Social, brindarles capacitación y asesoría sobre el tema.
5. Constituir los Comités de Contraloría Social antes de recibir la primera ministración de recursos y enviar el Acta de Instalación a la DGSMPC.
6. Proporcionar a los ciudadanos la información y/o documentación necesaria para el cumplimiento de los compromisos que se generen con motivo del apoyo.
7. Los intereses que genere la cuenta bancaria productiva para el manejo de “EL ACMPM”, deberán ser reintegrados en su totalidad a la TESOFE.
8. Cumplir en tiempo y forma los términos y compromisos pactados en los convenios.
9. Obtener las licencias y permisos necesarios de las autoridades competentes derivado de la naturaleza de los proyectos.
10. Asumir la responsabilidad de las contrataciones que deba formalizar a fin de aplicar el apoyo otorgado con apego a la normatividad federal prevista para cada objeto de contratación, ya sea la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos Reglamentos y demás normatividad aplicable.
11. Entregar a la DGSMPC los informes que se hayan pactado en los convenios, los cuales no deberán establecer montos y/o aportaciones diferentes a los recursos económicos otorgados.
12. Otorgar los créditos institucionales.
13. Proporcionar a la DGSMPC las facilidades que requiera con el propósito de viabilizar las visitas que éste realice con motivo del apoyo, así como la documentación y/o información que le requiera cualquier autoridad fiscalizadora, en los términos que se le indiquen.
14. Informar a la DGSMPC si el proyecto que cuenta con otras aportaciones institucionales (recursos económicos), especificando la fuente (Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, Secretaría de Bienestar, Secretaría de Turismo, entre otras).

15. Atender los comunicados que emita la DGSMPC, máxime cuando en éstos se les convoque a celebrar reuniones con el objetivo de otorgarle seguimiento a las acciones que se ejecuten.

16. Abstenerse de solicitar durante los últimos 2 meses de la gestión de su administración, la formalización de convenios para ejecutar proyectos seleccionados por el Consejo Directivo y publicados en la página institucional como resultados de la convocatoria.

17. En el supuesto de que, al término de la gestión de su administración, los proyectos se encuentren todavía en ejecución, se deberán informar a la nueva administración el estado que guardan éstos, asentándolo por escrito en la respectiva acta-entrega.

18. Abrir una cuenta bancaria productiva por parte de la Secretaría de Finanzas del Estado de uso exclusivo para el apoyo económico del proyecto ejecutivo o propuesta autorizada, cuyos datos se asentarán en el convenio, por lo que no podrá utilizarse la misma cuenta para la formalización de dos convenios, los recursos que ingresen a dicha cuenta no podrán incrementarse con aportaciones de diferente naturaleza que las efectuadas por la DGSMPC. El municipio también deberá abrir una cuenta bancaria productiva específica por cada proyecto apoyado, en la cual la Secretaría de Finanzas del Estado trasferirá el recurso económico.

19. El costo de las comisiones bancarias que generen las cuentas que se abran en el marco del apoyo, se deberán asumir con recursos propios de las Ciudades Mexicanas.

20. Manejar los recursos económicos federales otorgados para la ejecución del proyecto únicamente en la cuenta bancaria que abra el municipio, sin posibilidad de que éstos puedan incrementarse con recursos distintos, lo anterior con la finalidad de garantizar y transparentar la administración de los recursos económicos federales otorgados.

21. Las declaraciones la instancia beneficiaria (gobiernos municipales o estatales), deberán sujetarse al Modelo de Convenio (Anexo 7 ACMPM) y deberán contar con el visto bueno de las áreas jurídicas correspondientes.

Causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos

1. En el caso de que las Ciudades Mexicanas incumplan en cualquiera de las obligaciones pactadas en los instrumentos jurídicos de los ejercicios fiscales anteriores, las Ciudades Mexicanas no podrán suscribir otro convenio que ampare la ejecución de proyectos nuevos, persistiendo únicamente la posibilidad de suscribir convenios modificatorios para aquellos que se encuentren en ejecución. Dicha suspensión persistirá hasta en tanto se regularice la omisión.

2. Quedarán cancelados los proyectos o instrumentos jurídicos que al último día hábil de agosto de 2025 no hubiesen sido formalizados, por causas imputables a la Instancia Beneficiaria.

3. En los convenios formalizados y en caso de haberse pactado en ellos la entrega del recurso en varias ministraciones, la DGSMPC suspenderá la entrega de las ministraciones subsecuentes a aquella que no sea comprobada a través del informe de seguimiento y comprobación de recursos (Anexo 3 ACMPM) que para tal efecto presenten las Ciudades Mexicanas.

4. En caso de que las Ciudades Mexicanas excedan 3 meses calendario en la comprobación de cualquier ministración otorgada, la DGSMPC suspenderá la firma de convenios en los que se pacte la ejecución de nuevos proyectos. En caso de persistir la omisión en las comprobaciones y éstas excedan de 5 meses calendario, se solicitará el reintegro total del recurso ministrado.

5. Si las Ciudades Mexicanas no entregan al inicio del proceso de formalización del convenio de colaboración, el Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social, la DGSMPC no procederá al trámite de liberación de la primera ministración. Asimismo, en caso de que las Ciudades Mexicanas no entreguen los Informes de Contraloría Social, la DGSMPC podrá suspender la firma de convenios en los que se pacte la ejecución de nuevos proyectos, misma que persistirá hasta en tanto se regularice la omisión.

6. Sin importar la causa, en el supuesto de que las Ciudades Mexicanas no concluyan el proyecto o éste no se ejecute con apego a las características y tiempos pactados en cada uno de los convenios suscritos con la DGSMPC, incluyéndose sus anexos, el proyecto quedará cancelado y las Ciudades Mexicanas deberán reintegrar a la TESOFE los recursos económicos no devengados, comprobados y no ejercidos, así como los rendimientos generados en la cuenta bancaria.

7. Quedarán cancelados los proyectos a solicitud de la Ciudad Mexicana, mediante escrito dirigido a la DGSMPC.

AIEC

Derechos

1. Recibir asesoría para aplicar correctamente la normatividad federal, así como en el llenado de los formatos correspondientes.
2. Recibir los recursos conforme a lo establecido en el numeral 3.4. Características de los apoyos, apartado AIEC de RO, salvo que por causas de incumplimiento la Instancia Beneficiaria haya sido sancionada.

Obligaciones de las IEC

1. Una vez publicados los resultados, entregar por cada uno de los proyectos culturales aprobados el formato electrónico, así como los originales firmados por la persona Titular y/o representante legal de la IEC.
2. Envío de la siguiente documentación legal en versión digital de las dependencias que intervienen en la firma del Convenio al correo que indique la SVR.
    a. Normatividad vigente que acredita la naturaleza jurídica y legal.
    b. Constancia de situación fiscal vigente.
    c. Comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor a tres meses.
    d. Nombramiento de la persona Titular y/o representante legal de la IEC y de las personas que intervengan en la firma del Convenio.
    e. En su caso, poder notarial del representante legal para celebrar convenios.
    f. Identificación oficial vigente con fotografía de la persona Titular y/o representante legal de la IEC y de las personas que intervengan en la firma del Convenio.
    g. 32-D con opinión en sentido positivo.
3. Formalizar un convenio con la SC, en el cual se indicarán los proyectos aprobados y se establecerán los compromisos y responsabilidades de las partes (Anexo 4 AIEC).
4. Abrir una cuenta bancaria productiva, a través de su tesorería estatal u homóloga para la transferencia de los recursos.
5. La cuenta en que se maneje el recurso deberá permitir la identificación de los recursos para efectos de la administración, comprobación de su ejercicio y fiscalización de los proyectos culturales AIEC incluidos en el Convenio.
6. Destinar los recursos y rendimientos que éstos generen, única y exclusivamente para realizar los proyectos culturales señalados en el Convenio y de conformidad con el DPC. El recurso no podrá utilizarse para operaciones de inversión.
7. Gestionar ante la Tesorería Estatal u homóloga la expedición del CFDI o comprobante oficial correspondiente a favor de la SC por la cantidad entregada.
8. Envío de la siguiente documentación para pago:
    a. Catálogo de personas beneficiarias en original.
    b. Documentación bancaria que contenga el número de la cuenta productiva y su CLABE Interbancaria.
    c. Comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor a dos meses.
    d. Nombramiento e identificación oficial del que suscribe el catálogo de personas beneficiarias.
    e. Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) emitido por la Tesorería Estatal u homóloga.
9. El inicio de los proyectos culturales AIEC debe ser posterior a la fecha de formalización del Convenio.
10. De ser el caso, la IEC deberá cubrir los siguientes gastos para el desarrollo de los proyectos culturales:
    a. Honorarios o nómina de su personal, así como cualquier otra prestación laboral, con funciones directivas, administrativas u operativas que participen en la ejecución de los proyectos culturales.
    b. Transportación, hospedaje y alimentación del personal de la IEC, con funciones directivas y administrativas, así como de funcionarios federales, estatales o municipales que participen en la ejecución de los proyectos culturales AIEC.

c. Todos los gastos relacionados con la adquisición, mantenimiento y/o reparación de vehículos y mobiliario, destinados a funciones administrativas de la IEC.

d. Adquisición de equipo informático, de reproducción (audio, video) y de iluminación.

e. Materiales y consumibles de oficina.

f. Cualquier pago relacionado con gasto corriente (luz, agua, telefonía, etc.), así como telefonía celular.

g. Adquisición de artículos promocionales (tazas, plumas, lapiceros, gorras, bolsas, entre otros).

h. Gastos extraordinarios y no sustantivos que se llegaran a presentar, como cambios de boletos de avión; equipaje extra; gastos suntuarios y obsequios para artistas, entre otros.

i. Insumos de papelería, consumibles, servicios de mensajería, viáticos, así como todo gasto que se derive de la obligación de presentar los informes de actividades y financieros (mensuales, trimestrales y finales) a la SC.

j. Gastos relacionados con creación, desarrollo, mantenimiento de plataformas digitales y software con fines administrativos, incluidas las páginas institucionales.

11. En caso de requerir ajustes a los proyectos aprobados por el Comité Dictaminador que no alteren el objetivo del proyecto deberá solicitar su autorización vía electrónica, antes de llevar a cabo las actividades a fin de verificar su pertinencia y eventual visto bueno.

12. Los proyectos culturales AIEC deberán ser ajenos a actividades políticas, partidistas y/o religiosas de cualquier tipo, o a la promoción de la imagen de persona u organización alguna con fines electorales.

13. Remitir vía correo electrónico a la SVR el informe mensual (Anexo 3.1 AIEC) con el avance físico financiero del mes correspondiente en los cuatro primeros días hábiles del mes siguiente. El informe deberá presentarse firmado bajo protesta de decir verdad.

    Adicionalmente, a la conclusión de cada trimestre deberán presentarse los informes trimestrales con la información de los proyectos que se integran en el convenio (Anexo 3.2 AIEC) a partir de la firma del instrumento jurídico. Los informes deberán presentarse a más tardar 10 días hábiles posteriores al término de cada trimestre calendario: enero-marzo (entrega en abril), abril-junio, (entrega en julio) julio-septiembre, (entrega en octubre) octubre-diciembre (entrega en enero). Así mismo, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la conclusión de los proyectos culturales AIEC, entregar a la SVR el informe final (Anexo 3.3 AIEC). Todos los informes se presentarán bajo protesta de decir verdad, con la firma autógrafa del titular de la IEC y de dos testigos, preferentemente, el responsable del proyecto y el responsable del área administrativa de la IEC.

14. Otorgar en cada uno de los proyectos culturales AIEC, los créditos a la SC de acuerdo con los criterios que para tal efecto establezca la DGVC. Adicionalmente, la IEC deberá publicar en su página institucional la leyenda “Los siguientes proyectos culturales son apoyados con recursos federales a través del Programa de Apoyos a la Cultura en su vertiente Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura 2025, de la Secretaría de Cultura” y a continuación se enlistarán todos los que integran el instrumento jurídico vigente. Así mismo deberá integrarse el siguiente texto “Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

15. Resguardar la documentación comprobatoria del ejercicio y aplicación de los recursos, con el objeto de atender los requerimientos de la Instancia Normativa, así como de los órganos de fiscalización competentes, de acuerdo con las disposiciones generales aplicables.

16. La información de los recursos federales ejercidos registrada en los informes mensuales, trimestrales y finales, deberá ser por el total del importe asentado en el documento jurídico.

17. En caso de existir remanentes de los recursos públicos federales aportados, reintegrarlos a la TESOFE junto con los rendimientos que se hubieren generado de acuerdo con el procedimiento establecido.

18. La ejecución de los proyectos culturales AIEC y la aplicación de los recursos aportados son responsabilidad exclusiva de las IEC, debiendo dar puntual cumplimiento a las disposiciones normativas del apoyo. En este contexto, será obligación de las IEC resguardar y proporcionar toda la información y documentación que les sea requerida que acredite el ejercicio de los recursos públicos recibidos.

Causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos

1. Cuando la IEC incumpla los compromisos y obligaciones estipuladas en RO, estará obligada a reintegrar los recursos a la TESOFE de los proyectos involucrados junto con los intereses que se hayan generado.
2. Cuando la IEC no realice algún proyecto establecido en el convenio de coordinación, deberá reintegrar a la TESOFE el monto asignado a dicho proyecto.
3. Otras que pudieran implicar faltas de probidad o actitudes dolosas en detrimento del erario federal y de los proyectos que se apoyan.

3.6. Participantes

3.6.1. Instancia/s Ejecutora/s

PACMyC

Las Instancias participantes son las Instituciones Estatales de Cultura (IEC), es decir las Instancias Ejecutoras (IE) en cada entidad federativa y la Secretaría de Cultura (SC), representada por la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas (DGCPIU) a través de la Dirección de Desarrollo Regional y Municipal (DRYM) (Instancias Normativa) y las Unidades Regionales de Culturas Populares, indígenas y Urbanas.

Podrá participar SC y las Entidades Federativas que tengan interés en desarrollar la convocatoria PACMyC en su Estado durante el presente ejercicio, a través de sus IEC y con la posibilidad de contar con la colaboración de sus Municipios o Alcaldías; a estas Entidades Federativas se les denominará las IE.

La SC, estará representada por la DGCPIU a través de la DRyM (Instancia Normativa), con la participación conjunta de Unidades Regionales de Culturas Populares.

Queda abierta la participación de municipios y/o alcaldías de la Ciudad de México en el fondo del PACMyC sujetándose a las Reglas de Operación.

El PACMyC opera de manera descentralizada a través de la Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular (CACREP). La cual está integrada por los representantes de las Instancias Culturales Estatales y Federales, así como ciudadanos ajenos a las Instituciones participantes, con el perfil de personas creadoras, académicas, portadoras, promotoras independientes o personas de la sociedad civil, conocedoras de las culturas populares y los patrimonios culturales locales, los derechos culturales y lingüísticos de los pueblos originarios. En la integración de la CACREP se buscará la participación paritaria de hombres y mujeres, así como la participación de personas con identidad indígena u otras identidades de la diversidad cultural mexicana.

La CACREP es una instancia ciudadanizada en la que las IEC se apoyan para organizar, coordinar y dar seguimiento a los proyectos culturales comunitarios en cada entidad federativa, en el marco de la normatividad aplicable, para lograr un óptimo desarrollo de la Convocatoria del “PACMyC”.

La CACREP estará conformada por nueve integrantes, de los cuales ocho tendrán voz y voto y una persona administradora con voz, pero sin voto.

La CACREP se conformará con la siguiente estructura:

1. Una persona Presidente que será la Titular de la Instancia Estatal de Cultura en la entidad federativa.
2. Una persona representante de la SC por medio de la DGCPIU, a través de la DRYM, el cual contará con voz y voto para la toma de decisiones. La DGCPIU tendrá la facultad de nombrar su representante, en caso de que sea necesario a una persona servidora pública de las Unidades Regionales.
3. Una persona como Secretaria Técnica que será la persona que funge como Jefe de la Unidad Regional de Culturas Populares en cada Estado. En los casos donde no exista Unidad Regional de la DGCPIU en el Estado se considerará a personal de la IEC.
4. Cinco personas vocales, con un perfil plural e independiente, los cuales pueden ser personas creadoras, académicas, portadoras, promotoras o personas de la sociedad civil, conocedoras de las culturas populares y los patrimonios culturales locales, los derechos culturales y lingüísticos de los pueblos originarios. La designación de las personas vocales de la CACREP será honorífica y podrán permanecer en el cargo hasta por tres convocatorias consecutivas. La integración de las personas vocales en la CACREP promueve la transparencia en los procesos de la convocatoria y la representación de la ciudadanía en la Comisión.

Las personas vocales no podrán ser personas funcionarias, ni servidoras públicas de la Instancia Ejecutora o de la normativa, ni personas integrantes de los grupos sociales participantes en el presente ejercicio fiscal, tampoco podrán ser vocales las personas que hayan sido beneficiarias del PACMyC y no hayan concluido satisfactoriamente el proyecto cultural comunitario.

5. Una persona administradora, quien será asignada por la persona Titular de la Instancia Estatal de Cultura.

La CACREP celebrará tres reuniones obligatorias para la adecuada operación del PACMyC en la entidad, sin que esto impida que se convoque a reuniones extraordinarias. Las reuniones podrán ser realizadas de forma presencial y/o virtual. 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 la persona Secretaria Técnica.

En estas reuniones se abordarán los siguientes temas:

Primera reunión: Instalación de la CACREP, definición del criterio de prioridad que den atención a juventudes en las zonas involucradas en la estrategia de paz, de atención a las causas o de atención social y del criterio de Patrimonio Cultural Inmaterial (PCI) en riesgo, presentación del programa general de trabajo distribución del recurso y autorización de los conceptos de gasto para la operación, la presentación del seguimiento de proyectos aprobados con financiamiento que se encuentra en proceso e informe de actividades de Contraloría Social.

Segunda Reunión: Designación de las personas jurados y organización del proceso de dictaminación la cual estará basada en el diagnóstico de la demanda de los proyectos recibidos. Informe de Contraloría Social durante la promoción de la Convocatoria del PACMyC (Quejas y/o Denuncias), así como presentación del seguimiento de proyectos en proceso aprobados con financiamiento en la convocatoria anterior.

Tercera Reunión: Presentación de resultados del proceso de Dictaminación, acordar la fecha de entrega de recursos a los representantes de proyectos aprobados con financiamiento, la presentación del seguimiento de proyectos aprobados en proceso de la convocatoria anterior y el exhorto para la conformación del Comité de Contraloría Social. Asimismo, en el caso de requerir una modificación al programa de gastos de operación autorizado en la primera reunión, podrá presentar al pleno de la CACREP la propuesta de ajuste para su revisión y autorización.

Adicionalmente, se podrá convocar a reunión extraordinaria cuando haya cambios a la estructura formalizada de la CACREP, así como para tratar algún asunto relevante al desarrollo del programa

Facultades de la CACREP

- Acordar el programa general de trabajo y los conceptos de gastos para la operación y seguimiento para la presente convocatoria.
- Organizar y operar los procesos del PACMyC en la entidad federativa, de acuerdo con las RO.
- Organizar la estrategia de difusión de la convocatoria.
- Establecer los medios de recepción (física o digital) y registro de proyectos para participar en la convocatoria.
- Definir para la presente convocatoria, definición del criterio de prioridad que den atención a juventudes en las zonas involucradas en la estrategia de paz, de atención a las causas o de atención social y los criterios de Patrimonio Cultural Inmaterial en riesgo, considerando las problemáticas culturales en el Estado.
- Designarán a las personas del Jurado dictaminador.
- Definir la fecha de entrega de recursos a los grupos sociales de acuerdo con el periodo establecido en las presentes Reglas de Operación.
- Asignar a un proyecto en lista de espera los instrumentos musicales, así como los bienes y materiales adquiridos que se les hayan reintegrado a causa de la desintegración o cancelación de algún proyecto beneficiado, permitiendo la continuidad del uso de dichos instrumentos y bienes.
- Autorizar las solicitudes de los grupos beneficiarios que soliciten modificaciones sustanciales en las actividades o que representen un cambio en el uso del recurso otorgado, siempre y cuando la solicitud y autorización se realice de forma previa a las modificaciones planteadas y no alteren el sentido original del proyecto cultural comunitario. En los casos de que el grupo solicite modificaciones no sustanciales en las actividades y que no representen un cambio mayor al 10% en el uso del recurso otorgado, la CACREP podrá delegar la facultad a la persona Secretario Técnico para que autorice estas solicitudes.

- Autorizar hasta por 3 meses, las solicitudes de prórroga presentadas por los grupos sociales, siempre y cuando sean remitidas por escrito en tiempo y forma y antes de la conclusión de los proyectos. En casos extraordinarios y siempre y cuando los grupos presenten un avance de 70% del desarrollo de su proyecto, la CACREP podrá delegar la facultad a la persona Secretario/a Técnico/a para que autorice estas solicitudes.
- Definir las acciones que se llevarán a cabo para dar atención a las problemáticas que presentan los grupos durante el desarrollo de su proyecto.
- Vigilar el seguimiento a las quejas y denuncias que se presentan ante el Comité de Contraloría Social, así como canalizarlas a las autoridades competentes.

Funciones y obligaciones de las personas integrantes de la CACREP

1. La persona Presidente de la CACREP

- Convocar y dirigir tres reuniones obligatorias de la CACREP para la adecuada operación del PACMyC en la entidad, sin que esto impida que la IEC convoque a reuniones extraordinarias. Las reuniones pueden ser realizadas de forma presencial y/o virtual.

En estas reuniones se abordarán los siguientes temas:

Primera reunión: Instalación de la CACREP, definición del criterio de prioridad de atención de juventudes en las zonas involucradas en la estrategia de paz, de atención a las causas o de atención social y del criterio de Patrimonio Cultural Inmaterial (PCI) en riesgo y presentación del programa general de trabajo, distribución del recurso y autorización de los conceptos de gastos para la operación, la presentación del seguimiento de proyectos aprobados con financiamiento que se encuentra en proceso e informe de actividades de Contraloría Social.

Segunda reunión: Designación de las personas jurado y organización del proceso de dictaminación la cual estará basada en el diagnóstico de la demanda de los proyectos recibidos. Informe de Contraloría Social durante la promoción de la Convocatoria del PACMYC (Quejas y/o Denuncias), así como la presentación del seguimiento de proyectos en proceso aprobados con financiamiento en la convocatoria anterior.

Tercera reunión: Presentación de resultados del proceso de Dictaminación, acordar la fecha de entrega de recursos a los representantes de proyectos aprobados con financiamiento, la presentación del seguimiento de proyectos aprobados en proceso de la convocatoria anterior y el exhorto para la conformación del Comité de Contraloría social. Así mismo, en el caso de requerir una modificación al programa de gastos de operación autorizado en la primera reunión, podrá presentar al pleno de la CACREP la propuesta de ajuste para su revisión y autorización.

- La persona Presidente de la CACREP puede designar, mediante oficio, a la persona representante para asistir a las reuniones, el cual contará con voz y voto.
- Difundir los resultados de la dictaminación en los sistemas de información institucional de la Instancia Ejecutora y/o página electrónica.
- Entregar los recursos a los grupos sociales que cuenten con proyectos aprobados con financiamiento, durante los 90 días naturales, a partir de que la IEC cuente con la disponibilidad de recursos comprometidos en el ejercicio fiscal vigente para el PACMyC.

En la formalización del Convenio de Colaboración:

Integrar y enviar a la DGCPIU la documentación requerida para la elaboración del instrumento jurídico; el registro de la cuenta bancaria en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) y el envío de Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

La persona Secretaria Técnica

En el proceso de difusión y recepción de proyectos.

- Difundir la convocatoria en la Entidad a través de los medios disponibles de la IEC.
- Asesorar y capacitar a los grupos sociales interesados en la convocatoria PACMyC para la elaboración de sus propuestas.
- Organizar la recepción y registro de los proyectos físicos o digitales.
- Generar y entregar al grupo el comprobante de registro de la propuesta, a través de la “Hoja de Registro” (Anexo 8 PACMyC).

- Resguardar los datos personales de todas las personas integrantes de grupo social, así como de la información contenida en el proyecto cultural comunitario.
- Realizar la captura de datos y la información de todas las propuestas recibidas en el Sistema de Información Cultural a través de la Red Nacional de Información Cultural (RENIC).

En el proceso de Dictaminación:

Solicitar a las personas integrantes de la CACREP (persona presidente y vocales) propuestas para la conformación del Jurado Dictaminador. El jurado deberá integrarse por especialistas en las temáticas de acuerdo al diagnóstico de la demanda recibida y la lista de proyectos elegibles.

- Registrar los nombres y perfiles de jurados en RENIC.
- Organizar y dirigir la reunión con los miembros del Jurado para dar a conocer el procedimiento a seguir en la dictaminación. Proporcionar en este acto los proyectos elegibles y las Hojas de dictaminación (Anexo 1 PACMyC), así como una relación de los proyectos que cumplan con el criterio de prioridad de atención a juventudes en las zonas involucradas en la estrategia de paz, de atención a las causas o de atención social y los Criterios de Patrimonio Cultural Inmaterial en riesgo, proyectos culturales que atiendan grupos vulnerados o que habiten en las localidades catalogadas de Alta y Muy Alta Marginación (según CONAPO 2020) y de aquellos proyectos que atiendan las lenguas consideradas con muy alto riesgo de desaparición cakchiquel, chichimeca, jonaz, chocho, chuj, cochimi, cucapá, guarijío, ixcateco, ixil, jacalteco, kekchí, kicapú, kiliwa, kumiai, lacandón, matlatzinca, mocho, pa ipai, pápago, pima, quiché, seri y tlahuica.
- Solicitar a las personas integrantes del Jurado la entrega de las Hojas de dictamen (Anexo 1 PACMyC) antes de la sesión plenaria para el registro de calificaciones en la RENIC.
- Coordinar la sesión plenaria para la validación de las calificaciones y argumentos finales de los proyectos. Esta información deberá ser registrada en el SIC-RENIC, para la generación y formalización del Acta de Dictaminación (Anexo 2 PACMyC).
- Informar de manera escrita los resultados de la dictaminación a las personas representantes de los grupos sociales de proyectos elegibles. En caso de que el jurado haya realizado ajustes en el presupuesto del proyecto, la persona Secretaria Técnica deberá notificar al grupo social.

En la entrega de recursos a grupos de personas beneficiarias

- Generar desde RENIC las Cartas Compromiso de los proyectos que resultaron aprobados con recurso en el proceso de dictaminación.
- Coordinar junto con la persona administradora de la CACREP el proceso administrativo de entrega de recursos financieros.
- Proporcionar información y asesorías presenciales y/o virtuales sobre los derechos y compromisos contraídos con la firma de la Carta Compromiso (Anexo 4 PACMyC), la presentación de los Informes trimestrales de actividades y financiero (Anexo 3 PACMyC), la presentación de comprobación, evidencias y créditos correspondientes al programa e Instancias participantes.
- Proporcionar capacitación y asesorías presenciales y/o virtuales a las personas beneficiarias para constituir los Comités de Contraloría Social.
- Poner a disposición de los grupos beneficiarios del PACMyC los mecanismos de atención a quejas y denuncias.
- Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al mejoramiento de la gestión del PACMyC o al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con dicho programa, así como canalizarlas a las autoridades competentes.
- Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a los resultados en materia de contraloría social y realizar las acciones conducentes para atender las irregularidades detectadas por el Comité de Contraloría Social.

En el proceso de seguimiento al desarrollo de proyectos.

- Resguardar y conservar la documentación comprobatoria de la entrega- recepción del recurso y de todas las etapas de ejecución del PACMyC en la entidad.
- Fungir como enlace de la Contraloría Social.

- Registrar los comités de Contraloría Social en el Sistema de Información de la Contraloría Social (SICS).
- Notificar a los grupos sociales de proyectos culturales no elegibles el periodo en que podrán recoger sus proyectos y la documentación entregada de manera física en el momento de su registro, en el lugar que la Instancia Ejecutora designe.
- Integrar, conservar y resguardar un expediente con la información y documentación de los proyectos culturales comunitarios financiados, el cual estará conformado por: Hoja de registro del proyecto (Anexo 8 PACMyC); proyecto original; copias de identificación oficial y CURP de las personas integrantes del grupo, relación de integrantes del grupo, comprobante de domicilio y croquis de localización del representante del grupo, documento de designación de la persona representante del grupo social; carta del grupo social para la entrega de bienes adquiridos con el apoyo recibido, en caso de que exista la desintegración del grupo social; documento en el que manifiestan que no están recibiendo apoyo económico de otro programa federal en el presente ejercicio fiscal; documento soporte de conclusión en el caso de que hayan participado en emisiones anteriores del PACMyC o de otros programas federales o estatales, documento soporte en el caso de soliciten el acondicionamiento de espacios de propiedad comunal, carta aval, cotizaciones, programa de difusión y distribución, Hoja de dictamen (Anexo 1 PACMyC) con las evaluaciones, argumentos y firmas de los tres jurados; Carta compromiso (Anexo 4 PACMyC); Informes trimestrales de actividades y financieros (Anexo 3 PACMyC); Nota descriptiva (Anexo 6 PACMyC); acuse de Carta de liberación por terminación satisfactoria (Anexo 7 PACMyC); evidencia del producto entregado, y correspondencia generada.
- Realizar el seguimiento y brindar asesorías durante el desarrollo de los proyectos culturales comunitarios aprobados con recurso, así como solicitar al grupo social beneficiado los informes establecidos en la Carta Compromiso correspondiente.
- Presentar en reuniones CACREP el estatus de los proyectos apoyados con recurso, lo cual quedará registrado en la minuta de la reunión.
- En caso de que los grupos culturales comunitarios beneficiados no brinden los informes de actividades y financieros en los plazos establecidos en la Carta Compromiso, la persona Secretaria Técnica emitirá al grupo social hasta dos requerimientos para la entrega de los informes. Si el grupo social no cumple con la entrega después del plazo establecido en el segundo requerimiento, la persona Secretaria Técnica presentará el estatus del proyecto en reunión CACREP para solicitar que el expediente sea enviado al Área Jurídica de la Instancia Ejecutora, quien determinará el procedimiento para solicitar el cumplimiento de los objetivos o el reintegro del recurso asignado, de acuerdo a la normativa de la Instancia Ejecutora.
- Elaborar el Informe Trimestral de avance físico (Anexo 9A PACMyC) e informar a la CACREP y la Instancia Normativa, sobre la ejecución y estatus de proyectos apoyados dentro de los tiempos establecidos en Reglas de Operación.
- Evaluar los proyectos apoyados concluidos y generar la Carta de liberación por terminación satisfactoria (Anexo 7 PACMyC) y la Nota descriptiva (Anexo 6 PACMyC). Se notificará a la Instancia Normativa de la elaboración de la Nota Descriptiva (Anexo 6 PACMyC) en la RENIC y de la entrega de la Carta de Liberación al grupo social.
- Cuando la CACREP lo faculte podrá autorizar prórroga en una sola ocasión, siempre y cuando el proyecto se haya desarrollado en un 70% de avance de actividades.
- Cuando la CACREP lo faculte podrá autorizar las modificaciones no sustanciales en las actividades y que no represente un cambio mayor al 10% en el uso del recurso otorgado.
- Registrar e informar a la CACREP y la Instancia Normativa las **Quejas y Denuncias** presentadas durante el desarrollo del programa.

3. Persona Administradora de la CACREP

En la Entrega de Recursos a grupos de personas beneficiarias:

- Coordinar junto con la persona Secretaria Técnica de la CACREP el proceso administrativo de entrega de recursos financieros a las personas representantes de proyectos beneficiarios de la presente convocatoria.

En el seguimiento a la convocatoria:

- Validar conforme a lo establecido en las RO la comprobación de recursos entregados por los grupos sociales en los informes trimestrales.
- Presentar en reunión de la CACREP los informes de avance financiero que reflejen los movimientos y saldos bancarios en el periodo de las cuentas del PACMyC en la entidad, así como el estatus de los recursos por la cancelación de proyectos.
- Informar trimestralmente a la CACREP y a la Instancia Normativa, sobre el uso de los recursos federales y estatales en las cuentas bancarias del PACMyC, para lo cual elaborará el Informe trimestral de reporte financiero (Anexo 9B PACMyC), dentro de los tiempos establecidos en Reglas de Operación.
- Al concluir el ejercicio fiscal, entregar a la Instancia Normativa, el Cierre Programático Presupuestal (Anexo 10 PACMyC), dentro de los tiempos establecidos en Reglas de Operación.

4. Persona Representante de la DGCPIU

Una persona representante de la SC por medio de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas a través de la Dirección de Desarrollo Regional y Municipal, el cual contará con voz y voto para la toma de decisiones. La DGCPIU tendrá la facultad de nombrar a su representante alguna persona servidora pública de las Unidades Regionales.

5. Vocales

- Dar seguimiento a los procesos de la convocatoria PACMyC
- Participar en las reuniones CACREP con voz y voto.
- Proponer y acordar en sesión CACREP el criterio de prioridad de atención a juventudes en las zonas involucradas en la estrategia de paz, de atención a las causas o de atención social y los criterios de Patrimonio Cultural Inmaterial en riesgo.
- Presentar propuestas para la conformación del Jurado dictaminador. El Jurado deberá integrarse por especialistas en las temáticas culturales que resulten del diagnóstico de los proyectos elegibles para participar en el proceso de dictaminación de la convocatoria, en cada entidad.
- Analizar y proponer soluciones a las problemáticas de los proyectos culturales comunitarios que recibieron el apoyo PACMyC.
- Acordar el envió de expedientes al área jurídica de cada entidad, en caso de que los grupos no atiendan los requerimientos de solicitud de entrega de información a la IE.

PAICE

Las Instancias Beneficiarias son las responsables de la ejecución de los Proyectos Culturales PAICE, así como, de la aplicación y comprobación de los recursos, resguardando la documentación que se genere con motivo del ejercicio del apoyo económico.

La SC es la Instancia responsable de la entrega del subsidio, y la DGVC de llevar a cabo el control y seguimiento del subsidio otorgado.

FOREMOBA

La Instancia Beneficiaria del apoyo federal será la responsable de la aplicación y comprobación de los recursos, así como de la ejecución de los proyectos, observando la normativa federal y resguardando la documentación que se genere con motivo del ejercicio del apoyo económico.

La Instancia Beneficiaria deberá depositar los recursos de aportaciones locales comprometidos, previamente a la entrega de aquellos previstos por la SC.

PROFEST

La DGPFC, será la responsable, por parte de la SC, de llevar a cabo el proceso para la solicitud de la radicación de los recursos aprobados a cada Instancia Beneficiaria; también de verificar que el apoyo se optimizó y aplicó adecuadamente de acuerdo con la programación aprobada, llevará el control y seguimiento de todo el proceso del apoyo otorgado, así como del resguardo y conservación de la documentación comprobatoria durante el plazo que marque la normatividad aplicable.

Las Instancias Beneficiarias serán las responsables de la aplicación y comprobación de los recursos, así como de la ejecución de los proyectos, observando la normativa federal, resguardando la documentación que se genere con motivo del ejercicio del apoyo económico, así como de los procedimientos de contratación.

ACMPM

La DGSMPC será la responsable, por parte de la SC, de gestionar la entrega del apoyo económico asignado a las Ciudades Mexicanas.

Las Ciudades Mexicanas en su carácter de beneficiarias, serán las responsables de la aplicación y comprobación de los recursos, así como de la ejecución de los proyectos, observando la normativa federal, resguardando la documentación que se genere con motivo del ejercicio del apoyo económico, así como de los procedimientos de contratación.

La DGSMPC resguardará y conservará la información que compruebe la entrega y seguimiento del apoyo económico a través de los informes de seguimiento y comprobación de recursos, así como los informes finales presentados por las Ciudades Mexicanas.

AIEC

Las IEC como Instancias Ejecutoras del gasto serán las responsables de la ejecución de los proyectos y de dar cumplimiento a las RO y a la normatividad aplicable, así como de resguardar y conservar la documentación comprobatoria correspondiente.

3.6.2. Instancia/s Normativa/s

PACMyC

La Instancia Normativa es la SC, a través de la DGCPIU, en colaboración con la DRYM, y las Unidades Regionales de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas, la que será la encargada de vigilar el cumplimiento de los ordenamientos normativos establecidos en:

1. El instrumento jurídico celebrado entre la SC y la Instancia Estatal de Cultura,
2. Las presentes RO y
3. La normatividad aplicable.
4. Es la encargada de interpretar las Reglas de Operación y resolver las dudas y aspectos no contemplados en estas.

Según lo establecido en el artículo 1 del Código de Ética de la Administración Pública Federal, así como en el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Cultura y del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México (INEHRM), todas las personas que ocupen un empleo, cargo o comisión en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incluyendo al personal involucrado en los diversos procesos del PACMyC, deben familiarizarse y adherirse en todo momento a los principios, valores y normas de integridad obtenidos en dichos códigos. El código completo puede encontrarse en la sección del PACMyC dentro de la página oficial de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas, a través del siguiente enlace:

https://www.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/index.php/programas/pacmyc

PAICE

La SC a través de la DGVC, será la encargada de vigilar el cumplimiento de los ordenamientos normativos establecidos para ello en:

1. El instrumento jurídico celebrado entre la SC y la Instancia Beneficiaria (Anexo 7 PAICE) y
2. Las presentes RO.

Asimismo, es responsable de interpretar las RO y resolver las dudas y aspectos no contemplados en éstas.

FOREMOBA

El FOREMOBA cuenta con tres Instancias Normativas:

1. LA DGSMPC.
2. La Comisión Dictaminadora del FOREMOBA.
3. El Comité Ejecutivo del FOREMOBA.

La DGSMPC a través de la Dirección del FOREMOBA será la responsable, por parte de la SC, de llevar a cabo la gestión para el otorgamiento de los recursos, así como el seguimiento y comprobación en el desarrollo de los proyectos y ejercicio de los recursos.

La SC a través de la DGSMPC será la encargada de vigilar el cumplimiento de los ordenamientos normativos establecidos para ello en:

1. El documento jurídico celebrado entre la SC y la Instancia Beneficiaria,
2. Las presentes RO,
3. La normatividad aplicable, y
4. Las disposiciones específicas determinadas por el Comité Ejecutivo del FOREMOBA.

Asimismo, es responsable de interpretar las RO y resolver las dudas y aspectos no contemplados en éstas.

La Comisión Dictaminadora del FOREMOBA está conformada por especialistas en restauración de bienes muebles e inmuebles, monumentos históricos y artísticos.

La Comisión Dictaminadora es responsable de revisar, evaluar y seleccionar los proyectos susceptibles de ser apoyados con el recurso federal, este encargo es honorífico y durará todo el tiempo necesario hasta la culminación del proceso de evaluación del Ejercicio Fiscal 2025.

El Comité Ejecutivo del FOREMOBA estará integrado por:

- La persona Titular de la SC, quien fungirá como Presidente del Comité con voto de calidad.
- La persona Titular o encargada de la Subsecretaría de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, vocal con voz y voto.
- La persona Titular de la Dirección General de Administración, vocal con voz y voto.
- La persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, vocal con voz y voto.
- La persona Titular del Instituto Nacional de Antropología e Historia, vocal con voz y voto.
- La persona Titular del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, vocal con voz y voto.
- La persona Titular de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, quien fungirá como Secretaria/o Ejecutiva/o, por parte de la SC.

El Comité Ejecutivo tendrá como invitado permanente a la–persona Titular del Área de Especialidad en Control Interno, Ramo Cultura.

Las resoluciones que emita el Comité Ejecutivo serán definitivas y sólo podrán ser revocadas o modificadas por el propio Comité.

El Comité Ejecutivo tendrá en forma enunciativa, más no limitativa, las siguientes funciones:

a) Autorizar el otorgamiento del apoyo económico a quienes hayan resultado beneficiados de acuerdo con las cédulas de evaluación emitidas por la Comisión Dictaminadora.

b) Establecer los compromisos adicionales que deberá cumplir la Instancia Beneficiaria, con el fin de mantener una línea de corresponsabilidad.

c) Instruir a la/al Secretaria/o Ejecutiva/o a realizar las gestiones necesarias para otorgar los recursos autorizados de acuerdo con los requerimientos, tiempos y montos.

d) Resolver dudas o aspectos no considerados en las RO, autorizar las propuestas extraordinarias que presenten al FOREMOBA.

PROFEST

La SC a través de la DGPFC será la encargada de vigilar el cumplimiento de los ordenamientos normativos establecidos para ello en:

1. El instrumento jurídico celebrado entre la SC y la Instancia Beneficiaria (Anexo 11 PROFEST) y
2. Las RO.

Asimismo, es responsable de interpretar las presentes RO y resolver las dudas y aspectos no contemplados en éstas.

ACMPM

El ACMPM cuenta con tres instancias normativas:

1. La DGSMPC.
2. El Consejo Directivo ACMPM.
3. El Grupo Asesor ACMPM.

La DGSMPC ejecuta los siguientes compromisos:

1. Operar directamente con la persona física que funja como enlace y responsable de las acciones operativas que se ejecuten con motivo del apoyo.
2. Formalizar con las Ciudades Mexicanas los convenios de los proyectos aprobados por el Consejo Directivo.
3. Dar seguimiento a las Ciudades Mexicanas en la ejecución de los proyectos con convenio formalizado a efecto de constatar que éstos se reflejen en el sitio las acciones concretas, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal para viáticos.
4. Informar y exponer al Consejo Directivo ACMPM los asuntos de interés relacionados con el apoyo.
5. Todos aquellos vinculados con el seguimiento del ACMPM, siempre y cuando por jerarquía no invada facultades encomendadas al Consejo Directivo ACMPM.

El ACMPM cuenta con un Consejo Directivo que funge como órgano supremo de decisión, responsable de la aprobación de los proyectos dictaminados por el Grupo Asesor, de interpretar las condiciones y requisitos de entrega del apoyo económico, de resolver dudas o aspectos no considerados en las RO, de evaluar y en su caso, autorizar las propuestas extraordinarias que presenten las Ciudades Mexicanas, de acordar los asuntos que se sometan a su consideración, de solicitar al Grupo Asesor ACMPM las opiniones técnicas que considere oportunas, así como para asesorar a las Ciudades Mexicanas en la ejecución de sus proyectos.

La conformación del Consejo Directivo ACMPM es la siguiente:

Integrantes con voz y voto

1. La persona Presidente, el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la SC.
2. La persona Secretaria, el Director General de la DGSMPC.
3. La persona Vocal, el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SC.
4. La persona Vocal, el Director General de Administración de la SC.
5. La persona Vocal, un representante del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
6. La persona Vocal, un representante del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Integrantes con voz, pero sin voto

1. El Grupo Asesor ACMPM.
2. Invitados permanentes.
    a. La persona Titular del Órgano Interno de Control en la SC.
    b. La persona Director de Estudios y Proyectos de la DGSMPC de la SC.
    c. Una persona representante de la Comisión de Cultura y Cinematografía de la Cámara de Diputados.
    d. Una persona representante de la Secretaría de Turismo.
    e. Una persona representante de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
    f. Una persona representante de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Invitados

La persona Secretaria y/o el Consejo Directivo ACMPM podrán invitar a las sesiones, con voz, pero sin voto a las personas que considere que a través de su experiencia emitirán opiniones que fortalezcan la toma de decisiones en los temas que se desahoguen.

El Consejo Directivo ACMPM sesionará de manera ordinaria semestralmente y en extraordinario, las veces que se requiera.

El Grupo Asesor ACMPM es responsable de la dictaminación de los proyectos entregados a la DGSMPC durante la vigencia de la Convocatoria y de emitir las opiniones técnicas que le sean solicitadas.

Los miembros del Grupo Asesor se comprometen automáticamente a no divulgar por ningún medio o motivo la información relacionada con los proyectos a evaluar o con la evaluación y dictaminación de los mismos.

El Grupo Asesor ACMPM quedará instaurado a partir de la publicación de las presentes Reglas de Operación por el ejercicio fiscal correspondiente. El Grupo Asesor ACMPM se integra de la siguiente manera.

1. La persona Titular de la Dirección de Arquitectura y Conservación del Patrimonio Artístico Inmueble del INBAL.
2. La persona Titular de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos del INAH.
3. La persona Titular de la Dirección de Patrimonio Mundial del INAH.

Los miembros del Grupo Asesor ACMPM, cinco días hábiles después de recibida la información de los proyectos a revisar, enviará con firma autógrafa y en escrito libre dirigido al Titular de la DGSMPC una carta compromiso donde declarará no tener conflicto de intereses con ninguno de los proyectos enviados. De tener conflicto de intereses, señalará cuál es el proyecto causante del conflicto y declarará que se abstiene de evaluar dicho proyecto.

Estos documentos podrán estar sujetos a correcciones si la DGSMPC lo considera necesario.

AIEC

El AIEC cuenta con tres Instancias Normativas:

1. La DGVC a través de la SVR.
2. La Comisión Interna de la SC.
3. El Comité Dictaminador.

La DGVC a través de la SVR será la responsable, por parte de la SC, de llevar a cabo la gestión para el otorgamiento de los recursos, su control y seguimiento, así como de la revisión de los informes mensuales, trimestrales y final que den cuenta del desarrollo de los proyectos y del ejercicio del recurso; de igual manera podrá validar los ajustes solicitados previo análisis de la justificación correspondiente y a lo establecido en las presentes RO, siempre y cuando no se modifique el objetivo del proyecto.

La SC a través de la DGVC será la encargada de vigilar el cumplimiento de los ordenamientos normativos establecidos para ello en:

1. El documento jurídico celebrado entre la SC y la IEC,
2. Las presentes RO,
3. La normatividad aplicable, y
4. Las disposiciones específicas determinadas por la Comisión Interna de la SC.

Asimismo, es responsable de interpretar las RO y resolver las dudas y aspectos no contemplados en éstas.

La Comisión Interna de la SC estará conformada por:

1. Subsecretaría de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura.
2. Subsecretaría de Desarrollo Cultural.
3. Dirección General de Vinculación Cultural.

El Comité Dictaminador del AIEC funge como órgano supremo de decisión, responsable de analizar y evaluar la viabilidad y pertinencia de los proyectos presentados por las IEC, así como de seleccionar los que recibirán apoyo para lo cual cuenta con las siguientes facultades:

1. Aprobar aquellos proyectos por beneficiario que recibirán apoyo.
2. Asignar los recursos disponibles a los proyectos aprobados.
3. Solicitar a las IEC ajustes necesarios a los proyectos.

El Comité Dictaminador está conformado por:

Integrantes con voz y voto.

1. La persona Presidente, Subsecretaría de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura.
2. La persona Vocal, Subsecretaría de Desarrollo Cultural.
3. La persona Vocal, Titular y/o representante del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
4. La persona Vocal, Titular y/o representante del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.
5. La persona Vocal, Titular de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas.
6. La persona Vocal, Titular de la Dirección General de Vinculación Cultural.
7. La persona Vocal, Titular del Sistema Nacional de Fomento Musical.
8. La persona Vocal, Titular de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil.

La persona Integrante con voz, pero sin voto.

9. La persona Secretario, Subdirección de Vinculación Regional.

3.7. Coordinación institucional

El Programa no se contrapone, afecta ni presenta duplicidades con otros programas y acciones del Gobierno Federal en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo, de acuerdo con el artículo 179 del Reglamento de la LFPRH. La SC establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que el Programa y las acciones que se lleven a cabo en el marco de las presentes RO no se contrapongan, afecten o presenten duplicidad con otros Programas o acciones del Gobierno Federal. Con este mismo propósito, la SC podrá establecer acciones de coordinación con las autoridades federales, locales y municipales, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las RO y de la normatividad jurídica aplicable. Para el mejor cumplimiento de las acciones que se ejecutan a través del Programa se podrán realizar los ajustes necesarios en su planeación y operación, estableciendo los acuerdos, la coordinación y vinculación interinstitucional correspondientes, en el marco de lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, lo establecido por las presentes RO y de las metas establecidas, así como en función de la capacidad operativa y la disponibilidad presupuestal.

4. OPERACIÓN

4.1. Proceso

PACMyC

PROCESO PACMyC		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
Lanzamiento de la Convocatoria	Dentro de los 7 días hábiles posteriores a la publicación de las Reglas de Operación, se emitirá y difundirá la Convocatoria (Anexo 13 PACMyC), en el portal de la SC y de las Instituciones Estatales de Cultura, en la Convocatoria se establecerá la hora y fecha límite para la recepción de proyectos.	DGCPIU/IEC
Difusión de la convocatoria	Se realizará a través de los medios de difusión que determinen las Instituciones Estatales de Cultura de cada Estado participante y su duración será de 45 días hábiles.	DGCPIU/IEC
Asesoría y capacitación	Se dará asesoría y capacitación a los grupos Realizar talleres de asesoría para la elaboración de proyectos a los grupos interesados en participar en el PACMyC. Se ofrecerá asesoría y capacitación a los grupos que deseen participar en el PACMyC, ayudándoles a desarrollar sus propuestas. Estas sesiones de apoyo se llevarán a cabo de manera presencial y/o virtual.	IE/DGCPIU
Recepción y registro de los proyectos culturales comunitarios presentados	Los proyectos culturales comunitarios, podrán presentarse para su registro dentro de los 45 días hábiles a partir de la publicación de la Convocatoria, mediante los medios que determine la IEC de la entidad federativa participante. El proyecto se entregará en la Entidad donde se desarrollarán las actividades junto con la documentación que se indica en las Bases de Participación y en la Guía para la Elaboración de Proyectos Culturales Comunitarios establecidas en la Convocatoria (Anexo 13 PACMyC). Los proyectos culturales comunitarios quedarán con número de registro de participación en la convocatoria en el momento en que la Instancia Ejecutora del programa entregue a los solicitantes el formato de recepción y registro (Anexo 8 PACMyC). Si la Instancia Ejecutora ha determinado la recepción digital de los proyectos culturales; ésta deberá enviar al grupo social participante la Hoja de Registro (Anexo 8 PACMyC).	IEC
Revisión de documentación	La IEC dentro de los cinco días hábiles siguientes al cierre de la convocatoria, revisará el proyecto registrado junto con la documentación que lo acompaña y en caso de que exista alguna observación a la documentación anexa, los grupos contarán con cinco días hábiles a partir de la notificación para solventar éstas, de no atenderse en el plazo estipulado, el proyecto cultural comunitario se considerará como no elegible y quedará descartado del proceso de dictaminación (los proyectos recibidos no podrán ser modificados).	IEC

	Se considerará proyecto no elegible PACMyC a toda propuesta cultural comunitaria que no cumpla con los requisitos estipulados en las Reglas de Operación y en la Convocatoria PACMyC. Así como aquellos proyectos culturales comunitarios que sean idénticos o con muchas similitudes a otros que se hayan registrado en la misma emisión de la convocatoria, o con muy pocas variaciones entre ellos (por ejemplo, tema o localidad diferente, pero mismos objetivos, productos, resultados, cotizaciones, errores o deficiencias) serán considerados proyectos tipo, nulos o repetidos, y por esa razón, se consideran proyectos no elegibles y no podrán participar en el proceso de dictaminación del PACMyC.	
Designación del jurado	Todos los integrantes de la CACREP podrán presentar propuestas de jurados y de común acuerdo designarán a las personas jurado que dictaminará los proyectos culturales comunitarios elegibles y los cuales firmarán una Acta de Dictaminación (Anexo 2 PACMyC) el cual debe estar conformado paritariamente entre mujeres y hombres, así como contemplar la participación de personas con identidad indígena y/o experiencia en la defensa de los derechos culturales y lingüísticos de los pueblos. Tendrá un perfil plural e independiente y contará con conocimiento de la diversidad cultural de la Entidad, podrán participar personas académicas, creadoras, promotoras de la cultura popular; serán responsables de revisar y calificar los proyectos culturales comunitarios elegibles y su decisión será inapelable. Cada miembro del jurado dictaminador podrá revisar y calificar hasta 25 proyectos culturales comunitarios.	CACREP
Proceso de dictaminación	El jurado dictaminador analizará y evaluará conforme a sus funciones, la viabilidad e impacto de los proyectos culturales comunitarios presentados, registrando en Acta de Dictaminación del PACMyC (Anexo 2 PACMyC), el resultado de la dictaminación será: I. Aprobado a. Aprobado con financiamiento. b. Aprobado en lista de espera. II. Rechazado Cada proyecto cultural comunitario será evaluado por tres integrantes del jurado dictaminador, quienes designarán una calificación basados en los siguientes criterios: 1. Procura la salvaguarda del Patrimonio Cultural Inmaterial en Riesgo. 2. Favorece la diversidad cultural local. 3. Promueve el diálogo intergeneracional y/o las relaciones interculturales y/o prácticas de inclusión social. 4. Detona y favorece los procesos que contribuyan a la construcción del tejido social en las comunidades. 5. Incentiva procesos de investigación o formación en la comunidad. 6. Fomenta la creatividad y la innovación. 7. Promueve prácticas de sustentabilidad. 8. Fomenta la participación de la comunidad en las actividades. 9. Viabilidad y coherencia en las acciones para cumplir con el objetivo del proyecto. 10. Favorece la diversidad lingüística. Las personas jurado podrán otorgar la calificación dentro de los rangos establecidos para cada criterio.	Jurado dictaminador/ CACREP

	La persona Secretaria Técnica de la CACREP realizará una reunión con el jurado para proporcionar copia física o digital de los proyectos culturales comunitarios que les corresponda calificar, así como una relación de los proyectos que den atención a juventudes en las zonas involucradas en la estrategia de paz, de atención a las causas o de atención social, por lo que a través del SIC-RENIC, se otorgará un puntaje adicional para este criterio y el cual se sumará al promedio de calificación otorgada por el jurado, resultando la calificación final del dictamen, , también presentará los de grupos vulnerados o que habiten en las localidades que se encuentren en las Categorías de Alta y Muy Alta Marginación, según el “Índice de Marginación por Localidad 2020” (CONAPO). También serán prioritarios los proyectos que atiendan las lenguas consideradas con un muy alto riesgo de desaparición Qa'yool (awacateco), Numte oote (ayapaneco), Kakchikel, B'a'aj/Qyool (teko), Yaak avu (oluteco), O'otam (pápago), Kickapoo, Xjuani (ixcateco), kiliwa, pa ipai, Kuapá (cucapá), Wää'oot (Texistepequeño), Kumiay, Popti'/Abxub'al (jakalteco), Pjiekakjo (Tlahuica), ku'ahl, Cmiique litom (seri), Bot'una (matlatzinca), Yoremnokki (mayo), Ixil, Mocho' (qato'k), K'iché, Koti (chuj) Ngigua/Ngiba (chocholteco), Lajltaygi (chontal de Oaxaca), Ta Yol Mam, Xi'oi (pame), Ngiwa (popoloca), Oichkama no'oka/oishkam no'ok (pima), Jach t'aan (lacandón), Q'eqchi', Uzá’ (Chichimeco jonaz) Warihó/Makurawe (guarijío) y cualquier otra de las lenguas del catálogo nacional que se encuentre en desuso en alguna comunidad originaria por una o varias generaciones y exista acuerdo comunitario para su revitalización, así como aquellos que contemplen los criterios de PCI en riesgo establecidos por la CACREP. Los jurados remitirán con tres días hábiles de antelación a la reunión plenaria de dictaminación, sus calificaciones para que la Instancia Ejecutora los registre en el Sistema de Información Cultural (SIC). El Jurado dictaminador sesionará en plenaria; revisará, analizará y acordará el dictamen definitivo de cada proyecto cultural comunitario. Las calificaciones que otorguen los tres jurados dictaminadores serán promediadas y se sumarán los puntos adicionales que corresponden a los proyectos que den atención a juventudes en las zonas involucradas en la estrategia de paz, de atención a las causas o de atención social. El resultado definitivo se registrará en la Hoja de dictamen misma que se genera desde el SIC/RENIC para cada proyecto cultural comunitario elegible (Anexo 1 PACMyC). El sistema generará el acta de dictamen posterior a la reunión plenaria. En el Acta quedarán ordenados los proyectos culturales comunitarios de forma descendente con base a la calificación definitiva. Se conformará la lista de proyectos aprobados con financiamiento y se relacionarán en el inciso “A” del acta de dictaminación (Anexo 2 PACMyC) de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria. Los proyectos culturales comunitarios aprobados que no alcancen a ser financiados conformarán la Lista de espera, de acuerdo con la calificación asignada por el jurado Dictaminador, inciso “B” del Acta de Dictaminación (Anexo 2 PACMyC). Los proyectos que se encuentran en lista de espera podrán recibir recurso en caso de que algún proyecto aprobado con recurso decline su participación o exista una ampliación presupuestal. Esta reasignación de recursos a un proyecto aprobado en lista de espera, por la cancelación de un proyecto aprobado con financiamiento, sólo se podrá realizar dentro del ejercicio fiscal presente. Los proyectos elegibles cuyo resultado en la dictaminación sea inferior a 13 puntos se considerarán como rechazados y no podrán ser beneficiarios del PACMyC.	

Publicación de los resultados del dictamen	Difundir y publicar los resultados de la dictaminación en los sistemas de información institucional y página electrónica, 60 días hábiles a partir del día siguiente del cierre de la Convocatoria. La IEC a través de la CACREP informará por escrito al representante de los proyectos culturales comunitarios el resultado de la dictaminación. La IEC deberá notificar a la Instancia Normativa la publicación de resultados enviando el enlace y evidencia.	IEC
Entrega de los apoyos	La fecha de entrega de los recursos a las personas representantes de los grupos con proyectos culturales comunitarios aprobados con financiamiento será determinada por la IEC. Sin embargo, el periodo de pago de los apoyados destinados a los proyectos ganadores de los apoyos no podrá exceder de los 90 días naturales siguientes a la publicación de resultados a través de medios oficiales.	IEC
Ejecución de proyectos culturales comunitarios aprobados	El grupo ejecutará el proyecto cultural comunitario conforme a los objetivos, fechas, resultados, actividades, recursos programados y productos a obtener en correspondencia con la Carta Compromiso (Anexo 4 PACMyC). El grupo a través del representante del proyecto cultural comunitario debe presentar a la persona Secretaria Técnica de la CACREP los informes trimestrales de actividades y financieros (Anexo 3 PACMyC), productos finales y evidencias de acuerdo con las fechas establecidas en la carta compromiso así como la información adicional que le sea requerida.	Grupo beneficiario
Conclusión del proyecto cultural comunitario	En cumplimiento de todas las obligaciones pactadas en la carta compromiso y las presentes Reglas de Operación (actividades, entrega de informes, comprobación total de recurso y en caso de obtener un producto entregar los correspondientes a la CACREP),–la Instancia Ejecutora emitirá al grupo la Carta de liberación por terminación satisfactoria (Anexo 7A PACMyC) y elaborará la Nota Descriptiva (Anexo 6 PACMyC) .	IEC

PAICE

PROCESO PAICE		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
Convocatoria	Posterior a la publicación de las RO, se emitirá la Convocatoria, en la página en Internet: http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/ especificando la hora y fecha límite para la recepción de Proyectos Culturales. La vigencia de la Convocatoria será de 30 días naturales a partir del día siguiente a la fecha de publicación.	DGVC
Difusión de la Convocatoria a través de las IEC	Se solicitará a las IEC apoyo para la difusión de la Convocatoria en los medios que tengan disponibles.	DGVC
Presentación y recepción de Proyectos Culturales	La Instancia Postulante presentará el/los Proyecto/s Cultural/es PAICE conforme lo establecido en los requisitos del punto 3.3.1., Requisitos, apartado PAICE, de RO, dentro de la hora y fecha límite establecida en la Convocatoria. La recepción de Proyectos Culturales se llevará a cabo en las oficinas de la Coordinación del PAICE, ubicadas en Av. Paseo de la Reforma núm. 175, piso 6, esquina Río Támesis, Colonia y Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, CP 06500. Tel.: Línea PAICE 800 76 72 423 (800 76 PAICE), (55) 4155 0528. En la convocatoria se podrán establecer medios adicionales de entrega. Los Proyectos Culturales que cumplan con todos los requisitos establecidos en las RO serán considerados como elegibles y seguirán en el proceso de selección ante el Jurado Dictaminador PAICE; el resto serán descartados.	Instancia Postulante

Designación jurado dictaminador	Se designará a los integrantes que formarán parte del jurado dictaminador, que será responsable de revisar y calificar los Proyectos Culturales elegibles y su decisión será inapelable. La cantidad de integrantes ciudadanos especialistas en la materia que conformarán el jurado dictaminador dependerá del número de Proyectos Culturales elegibles que se evaluarán. La designación de integrantes del de Jurado Dictaminador PAICE, quedará consignada en un acta suscrita por un Comité PAICE el cual estará integrado por representantes de la Subsecretaría de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, la Dirección General de Vinculación Cultural y la Coordinación del PAICE. La Dirección General de Vinculación Cultural será la encargada de convocar al Comité PAICE.	Comité PAICE
Evaluación Proyectos Culturales	La Coordinación del PAICE enviará al jurado dictaminador los Proyectos Culturales para su evaluación. Cada proyecto cultural PAICE será evaluado por siete personas integrantes del jurado dictaminador: una terna ciudadana y las personas titulares de la Subsecretaría Desarrollo Cultural, la DGSMPC, el INAH y el INBAL, o sus suplentes, quienes asignarán una calificación. La calificación y priorización de los proyectos culturales se basará en los criterios de selección establecidos en el Anexo Jurado Dictaminador del PAICE (Anexo 5 PAICE). El promedio de las siete calificaciones del jurado será el resultado definitivo, el cual se registrará en la hoja de dictamen de cada proyecto elegible (Anexo 6 PAICE).	Jurado dictaminador/ Subsecretarías de Diversidad Cultural y Desarrollo Cultural
Selección de Proyectos Culturales	En la reunión plenaria el jurado dictaminador ordenará por acción y de forma descendente los Proyectos Culturales, de acuerdo con la calificación asignada en la hoja de dictamen de cada proyecto elegible. En caso de que dos o más Proyectos Culturales presenten igual puntaje, el jurado determinará el criterio de orden para la relación definitiva. Conforme al orden establecido por acción de y calificación del jurado dictaminador se asignará el monto que se considere suficiente y adecuado para cumplir con los objetivos planteados en el Proyecto Cultural PAICE hasta agotar la suficiencia presupuestal del PAICE. Se suscribirá un acta de dictamen donde se asentará el fallo de los Proyectos Culturales elegibles con base en las hojas de dictamen de cada proyecto cultural PAICE. El fallo de cada proyecto PAICE podrá ser: 1) Aprobado con financiamiento. 2) Aprobado en lista de espera. 3) No aprobado. El fallo del Jurado Dictaminador PAICE será inapelable. El jurado dictaminador podrá reducir hasta el 20% del presupuesto solicitado, siempre y cuando no se afecte el cumplimiento del objetivo del Proyecto Cultural PAICE. Durante la sesión correspondiente, el jurado dictaminador determinará el porcentaje del presupuesto de PAICE para cada acción.	Jurado dictaminador/ Subsecretarías de Diversidad Cultural y Desarrollo Cultural
Notificación del fallo	La Instancia Postulante recibirá de la Dirección General de Vinculación Cultural la notificación del fallo emitido por el jurado dictaminador a través de los correos electrónicos asentados en la solicitud oficial. Los Proyectos Culturales no aprobados quedarán a disposición de las personas interesadas durante un máximo de 30 días hábiles, al cabo de los cuales se procederá a su destrucción.	DGVC
Publicación de resultados	La SC publicará los resultados en su página electrónica, en el siguiente enlace: http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/ a más tardar 90 días naturales a partir del día siguiente del cierre de la Convocatoria.	SC

Formalización jurídica y administrativa	La Dirección General de Vinculación Cultural, en colaboración con la Instancia Beneficiaria, iniciará el proceso de formalización jurídica y administrativa de los Proyectos Culturales aprobados con financiamiento por el Jurado dictaminador PAICE. En caso de que algún Proyecto Cultural Aprobado con financiamiento sea cancelado, por causas imputables a la instancia solicitante, el recurso que le había sido aprobado se podrá reasignar al proyecto o los proyectos que estén en la lista de espera del Acta de Dictaminación del PAICE, que sean de la misma acción del proyecto cancelado y cuyo monto aprobado de financiamiento sea igual o menor al monto disponible. Esta reasignación podrá realizarse antes del 31 de agosto del Ejercicio Fiscal 2025. Una vez concluido este plazo, el monto de los recursos remanentes no reasignados por cancelación de proyectos culturales, se sujetará a lo dispuesto en el numeral 4.2.4. Recursos federales no devengados, de las presentes Reglas de Operación	DGVC/ Instancia Beneficiaria/ UAJ/DGA
Entrega de los recursos	Los recursos se depositarán en la cuenta bancaria para el proyecto, previa presentación de un CFDI, o comprobante oficial correspondiente, de conformidad con las obligaciones establecidas en el numeral 3.5., apartado Obligaciones PAICE de RO.	SC
Ejecución del proyecto	La Instancia Beneficiaria realizará las acciones y aplicará el recurso federal conforme a lo establecido en el Proyecto Cultural PAICE autorizado. A partir del trimestre calendario en el que se realice el depósito de los recursos públicos federales, la Instancia Beneficiaria enviará trimestralmente a la Coordinación del PAICE, el reporte de los avances físicos y financieros de las acciones bajo su responsabilidad, en el formato oficial, conforme a lo establecido en el numeral 4.2.1. Avances Físicos Financieros, apartado PAICE, de RO (Anexo 8 PAICE).	Instancia Beneficiaria
Modificaciones a los instrumentos jurídicos	Quedará a consideración de la DGVC la determinación de una prórroga ulterior cuando quede demostrado que los retrasos son imputables a causas de fuerza mayor y la Instancia Beneficiaria se comprometa a la conclusión del proyecto en un periodo determinado, buscando cumplir con el objetivo cultural del proyecto aprobado. Las Instancias Beneficiarias podrán solicitar a la DGVC, modificaciones al instrumento jurídico vigente, previa justificación documentada en la que se detalle los motivos por los cuales se solicita la modificación, acompañada de los documentos que acrediten lo manifestado.	DGVC
Conclusión del proyecto	El Proyecto Cultural PAICE deberá concluir dentro de la vigencia del instrumento jurídico. Una vez concluidas las acciones del Proyecto Cultural PAICE, la instancia beneficiaria enviará el Reporte Final en el formato establecido (Anexo 13 PAICE). Para efectos de comprobación de recursos la DGVC únicamente considerará el monto del apoyo PAICE. La Coordinación del PAICE verificará la información remitida, y en caso de no haber observaciones en la información enviada, se dará por concluido el seguimiento del proyecto. Para la acción de rehabilitación y equipamiento se emitirá la Carta de Conclusión correspondiente (Anexo 9 PAICE). Ver numeral 4.2.2 Acta de entrega-recepción y 4.2.3 Cierre de ejercicio, apartado PAICE, de RO.	DGVC / Instancia beneficiaria

FOREMOBA

PROCESO FOREMOBA		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
Convocatoria	Posterior a la publicación de las RO se publicará la Convocatoria (Anexo 4 FOREMOBA) en las siguientes páginas en Internet: • https://www.cultura.gob.mx/monumentos/foremoba/convocatorias-resultados/. • https://www.gob.mx/cultura/acciones-yprogramas/foremoba. • https://www.cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/	DGSMPC – FOREMOBA, DGCS, DGTIC
Integración y envío de expediente	Integración de expedientes por parte de las personas participantes.	Instancia solicitante
Recepción de proyectos	El periodo de recepción de proyectos FOREMOBA 2025 no podrá exceder de 45 días naturales a partir del siguiente día de la publicación de la Convocatoria. La Dirección del FOREMOBA recibirá los expedientes de los proyectos conforme a lo establecido en el numeral 3.3.1., Requisitos, apartado FOREMOBA, de las RO dentro de la fecha y hora establecidas en la Convocatoria.	DGSMPC - FOREMOBA
Revisión de proyectos	La Dirección del FOREMOBA realizará la revisión y verificación de los requisitos enunciados en el numeral 3.3.1., Requisitos, apartado FOREMOBA, de R.O. Los proyectos que cumplan con todos los requisitos establecidos en las R.O. serán considerados como elegibles y seguirán el proceso de selección ante la Comisión Dictaminadora y posteriormente para su aprobación ante el Comité Ejecutivo del FOREMOBA. En caso de que, falten algunos documentos requeridos en el numeral 3.3.1., apartado FOREMOBA, de las RO, únicamente contarán con 10 días hábiles contados a partir de la notificación por parte del FOREMOBA para solventar dicha información, de no recibir respuesta en este plazo, no podrán continuar en el proceso de selección y aprobación y se les aplicará la negativa ficta, reiterando que quedan invitados/as a participar en la Convocatoria del FOREMOBA en el siguiente año fiscal y sus proyectos, en el caso de expedientes físicos, estarán disponibles para su entrega en la Dirección del FOREMOBA, previo oficio firmado por la persona responsable legal del proyecto, en hoja membretada, en donde solicita la devolución de su proyecto. Los proyectos descartados estarán disponibles para su devolución en un plazo de 30 días hábiles contados a partir de la publicación de los resultados, en caso de no reclamarlos se procederá a su destrucción.	DGSMPC - FOREMOBA
Integración de la Comisión dictaminadora	Las personas integrantes de la Comisión Dictaminadora serán propuestas por la persona Secretaria Ejecutiva del FOREMOBA. Los miembros de la Comisión Dictaminadora serán las personas responsables de revisar y seleccionar las propuestas técnicas susceptibles de ser apoyados con el recurso federal del FOREMOBA. El nombramiento de sus miembros es honorífico y durará todo el tiempo necesario para la culminación del proceso de evaluación del Ejercicio Fiscal 2025. Las personas integrantes deberán ser especialistas en restauración de monumentos históricos y/o artísticos, así como personalidades de reconocido prestigio académico en el tema. La cantidad de especialistas que conformará esta Comisión Dictaminadora dependerá del número de proyectos elegibles que se analizarán.	DGSMPC - FOREMOBA

Evaluación de la Comisión dictaminadora	La persona Secretaria Ejecutiva a través de la Dirección del FOREMOBA distribuirá los expedientes de los proyectos considerados elegibles entre los miembros de la Comisión dictaminadora para que analicen las propuestas de manera individual.	Comisión Dictaminadora
Procedimiento de la selección	La selección de los proyectos estará en función de los siguientes criterios: Se atenderá la urgencia o necesidad de intervención del monumento histórico, mueble o inmueble de propiedad federal, considerando el grado de deterioro y riesgo de pérdidas, así como la pertinencia de las técnicas de intervención. Se analizará la conveniencia del proyecto presentado, tomando en cuenta sus antecedentes y la importancia monumental del bien mueble e inmueble. Se examinará la calidad del proyecto presentado y la racionalización de los costos del mismo. Se considerará el número de personas y comunidades beneficiadas. Bajo este contexto, la Comisión Dictaminadora de manera justa y transparente, evaluará, seleccionará y determinará los proyectos favorables de recibir el apoyo económico de acuerdo con los criterios enunciados y con base en la suficiencia presupuestal disponible en el ejercicio fiscal vigente. En el caso de proyectos bipartitos se someterán a consideración de la Comisión Dictaminadora y del Comité Ejecutivo del FOREMOBA para su aprobación. Así mismo se elaborará el Acta que deberá ser firmada por cada integrante de la Comisión Dictaminadora. Se considerará factible que un proyecto en la modalidad de tripartito se pueda convertir en bipartito considerando que uno de los aportantes no pudiera continuar con el compromiso contraído, esto con la finalidad de continuar apoyando los proyectos con alto riesgo de pérdida. Así mismo, se determinará una segunda lista de proyectos por orden de prioridad que pudieran ser apoyados, en el supuesto de que uno o más proyectos originalmente elegidos no cumplieran con los requerimientos solicitados por la Dirección del FOREMOBA para la formalización y entrega de los recursos federales en tiempo y forma, o en caso de que se autorice una ampliación presupuestal. El proceso de selección no deberá exceder de 30 días naturales posterior al cierre de la Convocatoria. Las actas de la Comisión Dictaminadora estarán bajo resguardo en las oficinas de la Dirección del FOREMOBA.	Comisión Dictaminadora
Comité Ejecutivo revisa y autoriza el apoyo económico a proyectos seleccionados	El Comité Ejecutivo será integrado por: La persona Titular de la SC, quien fungirá como Presidente del Comité con voto de calidad. La persona encargada de la Subsecretaría de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, vocal con voz y voto. La persona Titular de la Dirección General de Administración, vocal con voz y voto. La persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, vocal con voz y voto. La persona Titular del Instituto Nacional de Antropología e Historia, vocal con voz y voto. La persona Titular del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, vocal con voz y voto.	Comité Ejecutivo.

	La persona Titular de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, quien fungirá como Secretaria/o Ejecutiva/o, por parte de la SC. El Comité Ejecutivo tendrá como invitado/a permanente a: La persona Titular del Área de Especialidad en Control Interno, Ramo Cultura. Las resoluciones que emita el Comité Ejecutivo serán definitivas y sólo podrán ser revocadas o modificadas por el propio Comité. El Comité Ejecutivo tendrá en forma enunciativa, más no limitativa, las siguientes funciones: a). Autorizar el otorgamiento del apoyo económico a quienes hayan resultado seleccionados de acuerdo con las cédulas de evaluación emitidas por la Comisión Dictaminadora. b). Establecer los compromisos adicionales que deberá cumplir la Instancia Beneficiaria, con el fin de mantener una línea de corresponsabilidad. c). Instruir a la persona Secretaria Ejecutiva a realizar las gestiones necesarias para otorgar los recursos autorizados de acuerdo con los requerimientos, tiempos y montos. d). Resolver dudas o aspectos no considerados en las RO	
Publicación de Resultados	A más tardar 90 días naturales contados a partir del día siguiente del cierre de la Convocatoria la DGSMPC publicará los resultados en las siguientes páginas en Internet: • https://www.cultura.gob.mx/monumentos/foremoba/convocatorias-resultados/. https://www.gob.mx/cultura/acciones-y-programas/foremoba • https://www.cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/resultados.	DGSMPC – FOREMOBA, DGCS, DGTIC
Entrega de documentación por parte de las personas beneficiarias a la Dirección del FOREMOBA para iniciar el proceso de formalización jurídica	Una vez publicados los resultados, las personas beneficiarias se pondrán en contacto con la Dirección del FOREMOBA para iniciar el proceso de formalización jurídica y administrativa en un tiempo límite de 10 días naturales. Las personas beneficiarias que no entren en contacto para el proceso de formalización de los convenios, se aplicará la negativa ficta, reiterando que quedan invitados a participar en la Convocatoria del FOREMOBA en el siguiente año fiscal. Los Proyectos no seleccionados que hayan sido entregados de manera física estarán disponibles para su devolución en un plazo de 30 días hábiles contados a partir de la publicación de los resultados en la Dirección del FOREMOBA, previo oficio firmado por la persona responsable del proyecto, en hoja membretada, en donde solicita la devolución de su proyecto, en caso de no reclamarlos se procederá a su destrucción.	Instancia Beneficiaria
Elaboración de convenios de colaboración	Al concluir el proceso de selección y autorización de los proyectos que se verán beneficiados, la Instancia Beneficiaria adquiere como obligación la entrega de la documentación legal y administrativa que le solicite el FOREMOBA, incluyendo en el caso de gobiernos estatales: copia del instrumento legal de constitución de la dependencia de gobierno, nombramiento oficial e identificación oficial de la persona representante de la autoridad estatal que aportará el recurso, formato 32-D emitido por la SHCP en sentido positivo actualizado comprobante de domicilio vigente en el caso de gobiernos municipales: constancia de mayoría de elección, y/o nombramiento, identificación oficial vigente	DGSMPC FOREMOBA

	de las personas titulares de la Presidencia Municipal. Sindicatura Municipal y Secretaría del Ayuntamiento, formato 32-D emitido por la SHCP en sentido positivo actualizado, y comprobante de domicilio vigentes en el caso de OSC: copia de la última modificación realizada a su acta constitutiva protocolizada ante notario público, copia del poder notarial de la persona representante legal, copia de identificación oficial, formato 3-D emitido por la SHCP en sentido positivo actualizado y comprobante de domicilio vigente. De la Secretaría de Finanzas del Estado: nombramiento de la persona Secretaria e identificación Oficial, constancia de situación fiscal, formato 32-D emitido por la SHCP en sentido positivo actualizado y comprobante de domicilio actualizado que coincida con la dirección fiscal de las declaraciones de cada uno de los involucrados en el proyecto las cuales deberán sujetarse al Modelo de Convenio FOREMOBA (Anexo 7) y deberán contar con el visto bueno de las áreas jurídicas correspondientes, el cual deberá ser remitido mediante oficio dirigido a la Dirección General de la DGSMPC con copia para la Dirección del FOREMOBA, y de manera digital en formato Word editable.	
Revisión y liberación de convenios de colaboración	Una vez recopilada e integrada la información de las partes al Modelo de Convenio, se envían a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SC para proceder a la revisión y visto bueno en los cuales se especifican los derechos y obligaciones de la Instancia Beneficiaria, la descripción del proyecto, la entrega de informes y el procedimiento para la entrega y comprobación del ejercicio de los recursos.	UAJ
Suscripción y autorización de convenios de colaboración	La Dirección del FOREMOBA inicia el proceso de formalización jurídica del convenio de colaboración, enviando los ejemplares para la firma de las partes, asimismo deberá remitir de la Secretaría de Finanzas del Estado la documentación siguiente: cuenta bancaria productiva, específica en donde se depositará el recurso federal (por cada uno de los proyectos beneficiados) con CLABE interbancaria, conforme a las nuevas disposiciones fiscales hacendarias, Catálogo de Beneficiarios, Comprobante Fiscal Digital (CDFI) y comprobante de domicilio actualizado que coincida con la dirección fiscal y con el catálogo de beneficiarios para su registro, acompañado de nombramiento e identificación oficial vigente de la persona autorizada que firma el catálogo de beneficiarios. Una vez concluida la revisión de los Convenios, la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SC valida a través de sello y rúbrica los instrumentos jurídicos ya suscritos por las partes, remitiéndolos a la DGSMPC para su entrega a cada una de las partes.	DGSMPC – FOREMOBA, UAJ, Instancia Beneficiaria
Proceso de ministración de recursos	La DGSMPC gestiona la ministración de los recursos federales a las personas responsables de su administración, de acuerdo con lo establecido en el convenio de colaboración respectivo, solicitando su liberación.	DGSMPC - FOREMOBA
Liberación del recurso	La Dirección General de Administración de la SC verificará y registrará la información remitida por la Instancia Beneficiaria a través de la DGSMPC y efectuará la liberación de recursos económicos federales a las personas responsables de su administración establecidos en el convenio respectivo.	DGA
Integración del Comité de Contraloría Social	Asesoramiento y capacitación para la implementación de la contraloría social a la Instancia Beneficiaria. Conformación y capacitación del Comité de Contraloría Social. Seguimiento a las actividades de contraloría social comprometidas en su plan de trabajo.	DGSMPC – FOREMOBA, Instancia Beneficiaria

Inicio de obra	Se iniciarán los trabajos de restauración o los procesos de adjudicación en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la recepción de los recursos pactados, notificando por escrito a la persona Titular de la DGSMPC con el propósito de precisar los lineamientos técnico-administrativos que deberán cumplirse. La persona beneficiaria podrá iniciar los trabajos a partir de la fecha de vigencia del Convenio de Colaboración debidamente validado por la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SC de acuerdo con su Anexo Único, aun si los recursos federales no han sido transferidos, siempre y cuando los demás recursos convenidos hayan sido depositados en la cuenta productiva específica abierta por la persona beneficiaria, previo aviso del inicio de estos a la DGSMPC.	Instancia Beneficiaria
Informe de obra	Enviar a la DGSMPC el Informe de Avance de Obra FOREMOBA (Anexo 5), junto con un reporte fotográfico el cual deberá incluir pies de foto y descripción de cada uno de los trabajos ejecutados en el periodo, reporte mensual/trimestral de los recursos ejercidos acompañado del estado de cuenta bancario correspondiente al mes reportado, así como las estimaciones y la facturación comprobatoria del gasto de acuerdo con el calendario de obra anexo al convenio de colaboración.	Instancia Beneficiaria
Visita de verificación de obra	Las visitas se realizarán por personal de la DGSMPC para verificar el desarrollo de los trabajos descritos en el proyecto, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal para viáticos y se harán -en los sitios que garanticen seguridad para llevar a cabo estas labores-, con el fin de corroborar el cumplimiento de los trabajos descritos en el Programa de obra, Anexo único al convenio de colaboración.	DGSMPC - FOREMOBA
Comprobación de recursos	La persona beneficiaria debe enviar a la DGSMPC las estimaciones y la facturación comprobatoria del gasto, así como la documentación referida en la cláusula cuarta del Convenio de Colaboración correspondiente.	Instancia Beneficiaria
Acta entrega-recepción y término de los trabajos	Una vez concluidos los trabajos, la Instancia Beneficiaria enviará al FOREMOBA la documentación necesaria para el cierre de obra y la comprobación de la aplicación de los recursos de acuerdo con la cláusula cuarta del Convenio de Colaboración, incluyendo el acta entrega recepción de los trabajos (Anexo 6 FOREMOBA) y copia del Programa de mantenimiento derivado de la intervención, signado por la Instancia Beneficiaria y el responsable del bien histórico o artístico. Asimismo, una vez concluidos los trabajos, la Instancia Beneficiaria deberá solicitar al FOREMOBA, línea de captura para reintegrar los rendimientos que se hubieren generado para su entero a la TESOFE, finalmente deberá remitir a la Dirección del FOREMOBA copia de la cancelación de la cuenta bancaria.	Instancia Beneficiaria
Revisión de reporte final	Revisión de reporte final de la conclusión de los trabajos y comprobación de los recursos ejercidos.	DGSMPC - FOREMOBA

En todos los casos objeto del FOREMOBA, se deberá contar con otras fuentes de financiamiento para la conservación y restauración de los bienes muebles o inmuebles de propiedad federal. Las otras fuentes de financiamiento podrán ser de las comunidades organizadas, del gobierno en las entidades federativas, en los municipios, las alcaldías o bien de, las OSC legalmente constituidas, cuyos recursos deberán estar depositados con antelación a la entrega de aquéllos previstos por la SC.

Los recursos que sean aportados por el Gobierno Federal y aplicados a través del apoyo en la realización de obras de mantenimiento o restauración, deberán sujetarse invariablemente a las leyes y reglamentos aplicables en la materia, como son la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos y la Ley General de Bienes Nacionales, así como los Reglamentos de las mismas, y se llevarán a cabo a través de la autorización que las Instituciones Beneficiarias deberán solicitar a la instancia correspondiente ante el INAH o el INBAL, así como con las entidades estatales y municipales u otras que correspondan.

PROFEST

PROCESO PROFEST		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
Convocatoria	Se podrán publicar hasta dos Convocatorias a través de la página en Internet: http://cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/, en las cuales se establecerá hora y fecha límite para la recepción de proyectos. Las Convocatorias podrán tener una vigencia de hasta 30 días naturales, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación.	DGPFC
Invitación a instancias estatales de cultura	El día que se haga pública la Convocatoria la DGPFC invitará a las IEC a participar y solicitará su colaboración para la difusión de la Convocatoria. Asimismo, la DGPFC invitará a todas las instancias interesadas que hayan proporcionado sus datos de contacto y a todas las instancias solicitantes de convocatorias previas.	DGPFC
Asesoría a instancias interesadas	Otorgará asesorías vía electrónica y telefónica a las instancias interesadas en participar en la Convocatoria desde la publicación y hasta un día antes del cierre de esta. La DGPFC podrá llevar a cabo sesiones de capacitación para el llenado de la plataforma PROFEST, a través de los medios que determine.	DGPFC
Recepción de proyectos	La DGPFC recibirá de las instancias postulantes las solicitudes vía digital a través de la Plataforma PROFEST, que estará activa durante la vigencia de la Convocatoria conforme a lo establecido en el numeral 3.3.1., Requisitos, apartado PROFEST, de las RO, dentro de la hora y fecha límite establecidas en la Convocatoria. Una vez cerrada la Convocatoria no se aceptará ningún cambio o inclusión de documentos.	DGPFC
Revisión de proyectos	La DGPFC realizará la revisión documental y verificación de cumplimiento de los puntos enunciados en el apartado requisitos PROFEST de las presentes RO. De ser el caso, se emitirán observaciones que serán informadas a la Instancia Postulante a través de los correos electrónicos registrados en la Plataforma PROFEST, por lo que la Instancia Postulante contará con 5 días naturales, contados a partir del aviso, para solventar las observaciones a través del medio determinado por la DGPFC. No serán sujetos a revisión aquellos proyectos que caigan en los supuestos establecidos en el apartado Restricciones del Anexo 2 PROFEST, así como aquellos que no cumplan con lo establecido en el apartado requisitos de las presentes RO.	DGPFC/ Instancia Postulante
Integración de Comisiones Dictaminadoras	Se conformarán dos Comisiones Dictaminadoras. La primer Comisión Dictaminadora evaluará los proyectos correspondientes a las disciplinas de música, teatro, danza, literatura, artes visuales y diseño, cultura alimentaria y multidisciplina. Estará conformada por los siguientes integrantes con voz y voto (Anexo 1 PROFEST): 1. La persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Cultural de la SC, o su suplente. 2. La persona Titular de la Dirección General de Promoción y Festivales Culturales de la SC, o su suplente. 3. La persona Titular de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas de la SC, o su suplente. 4. La persona Titular del Sistema de Apoyos a la Creación y Proyectos Culturales de la SC, o su suplente.	DGPFC/ Comisiones Dictaminadoras

	5. Dos especialistas en la producción de festivales culturales, nombradas/os por la Subsecretaría de Desarrollo Cultural en coordinación con la DGPFC. 6. Un/a especialista en la disciplina de cultura alimentaria nombrado/a por la Subsecretaría de Desarrollo Cultural en coordinación con la DGPFC. Los invitados sólo contarán con voz. La segunda Comisión Dictaminadora correspondiente a la disciplina de cine estará conformada por los siguientes Integrantes con voz y voto (Anexo 1 PROFEST): 1. La persona Titular del IMCINE o su suplente. 2. La persona Titular de la Dirección General de Promoción y Festivales Culturales de la SC, o su suplente. 3. Tres personas expertas profesionales de la disciplina, nombradas por el IMCINE. Los invitados sólo contarán con voz.	
Presentación de proyectos	La DGPFC presentará los proyectos que hayan cumplido con lo establecido en el apartado requisitos PROFEST de las presentes RO y que no hayan caído en los supuestos establecidos en el apartado Restricciones del (Anexo 2 PROFEST) a las Comisiones Dictaminadoras para su análisis, selección, eventual aprobación y asignación de recursos.	DGPFC/ Comisiones Dictaminadoras
Selección	Las personas integrantes de las Comisiones Dictaminadoras evaluarán y calificarán los Proyectos Culturales PROFEST, para determinar cuáles resultan favorables y asignar los recursos. Las Comisiones dictaminarán con base en los criterios de elegibilidad especificados en el Anexo 1 PROFEST. El fallo de las Comisiones Dictaminadoras será inapelable.	Comisiones Dictaminadoras
Publicación de resultados	Los resultados de las Instancias Beneficiadas serán publicados en la página de internet: http://www.cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/resultados a más tardar 40 días naturales a partir del día siguiente del cierre de la Convocatoria.	DGPFC
Notificación de fallo	Las Instancias Postulantes recibirán de la DGPFC, vía correo electrónico, la notificación del fallo emitido por las Comisiones Dictaminadoras a más tardar quince días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de resultados, o, en caso contrario, aplicará la negativa ficta.	DGPFC
Asesoría y orientación	En cumplimiento del objetivo de profesionalizar los festivales culturales y artísticos la DGPFC brindará asesoría y orientación para aplicar correctamente la normatividad federal antes, durante y después de la realización del Festival en términos de los derechos y obligaciones, de las causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos, de los informes financiero y de actividades, del cierre del ejercicio, de los procesos de auditoría, control y seguimiento, de la evaluación, y de transparencia y rendición de cuentas.	DGPFC
Formalización jurídica	Las Instancias Beneficiarias iniciarán el proceso de formalización jurídica y administrativa. La DGPFC solicitará a las Unidades Responsables competentes su intervención. El plazo máximo para la formalización de dicho instrumento jurídico será de, 40 días hábiles contados a partir de la fecha de envío del Convenio de Coordinación. Este plazo no podrá modificarse salvo solicitud por escrito de la Instancia Beneficiaria y autorización de la DGPFC.	DGPFC/ Instancia Beneficiaria

Entrega de los recursos	La DGPFC deberá solicitar a la DGA que se transfiera el total de los recursos del ejercicio fiscal, para lo cual la Instancia Beneficiaria deberá haber realizado las gestiones necesarias para recibir el apoyo de acuerdo con lo estipulado en los requisitos de las presentes RO. En el caso de las IEC, las instituciones de cultura municipales, los municipios y las universidades públicas estatales, la SC transferirá los recursos a la Secretaría de Finanzas Estatal o su similar para que ésta los transfiera, a su vez, a la Instancia Beneficiaria. En el caso de las OSC, la SC transferirá los recursos directamente a la OSC beneficiaria. En todos los casos la/el beneficiaria/o deberá emitir un CFDI con todos los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación y disposiciones correlativas por el total del monto aprobado. La CLC emitida por la TESOFE será el documento comprobatorio para acreditar que la SC realizó las gestiones de transferencia del apoyo.	SC/DGPFC
Comprobación del ejercicio de los recursos	La Instancia Beneficiaria deberá presentar los CFDI de acuerdo con la normatividad aplicable con todos los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación y disposiciones correlativas correspondientes a todos los bienes y servicios pagados o arrendados. Dichos comprobantes de ejercicio de los recursos deberán ser relacionados y anexados en el informe financiero (Anexo 10 PROFEST) bajo la responsabilidad de la Instancia Beneficiaria, conforme a lo establecido en las presentes RO.	Instancia Beneficiaria
Cierre del proyecto	A más tardar quince días hábiles contados a partir del día siguiente del término del Festival (último día de actividades programadas) y/o la entrega del recurso, la Instancia Beneficiaria deberá entregar a la DGPFC el Informe de actividades (Anexo 7 PROFEST) y el Informe financiero (Anexo 8 PROFEST), acompañado de la documentación comprobatoria del ejercicio. La DGPFC verificará la información remitida y, en su caso, emitirá las respectivas observaciones a fin de concluir la correcta comprobación del ejercicio del recurso hasta la emisión del oficio de término correspondiente.	SC/DGPFC/ Instancia Beneficiaria

ACMPM

PROCESO ACMPM		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
Convocatoria	Publicará la Convocatoria en la página: http://cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/ y https://www.gob.mx/cultura/acciones-y-programas/apoyo-a-las-ciudades-mexicanas-patrimonio-mundial-acmpm. La Convocatoria estará vigente 30 días naturales a partir del día siguiente de la fecha de publicación.	DGSMPC
Entrega de planes de manejo o planes maestros	A partir de la publicación de la Convocatoria y hasta su cierre (30 días naturales a partir del día siguiente a la fecha de Publicación de la Convocatoria), se deberá de remitir, mediante oficio en texto libre el plan de manejo o plan maestro del cual derivan los proyectos que serán apoyados con el ACMPM en el presente ejercicio fiscal. En caso de no contar con alguno de estos documentos de planeación, las Ciudades Mexicanas deberán realizarlo obligatoriamente con los recursos económicos del ACMPM del presente el ejercicio fiscal.	Ciudad Mexicana postulante
Recepción de los proyectos ejecutivos y/o propuestas de elaboración de estudios/proyectos	La recepción de proyectos será de 30 días naturales a partir del día siguiente a la fecha de Publicación de la Convocatoria. La DGSMPC recibirá mediante escrito acorde al Anexo 9 dirigido a la persona Titular de la DGSPMC enunciando los proyectos ejecutivos que las Ciudades Mexicanas pretenden ejecutar, los cuales deberán derivar del plan maestro o plan de manejo.	DGSMPC

Revisión de expedientes	La DGSMPC revisará los expedientes de los proyectos recibidos y dará aviso de información faltante a los participantes, siempre y cuando esta no corresponda al proyecto, términos de referencia, o presupuesto del expediente técnico. Además, la información faltante no deberá ser más del 50% del total de numerales requeridos en la convocatoria. Los expedientes con faltantes de proyecto, términos de referencia, o presupuesto serán automáticamente descartados. Los expedientes con faltantes de información de más del 50% de los numerales que se solicitan en la convocatoria serán automáticamente descartados y notificados a los solicitantes.	DGSMPC
Recepción de documentación faltante	La DGSMPC notificará por correo electrónico a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha del cierre de la convocatoria a las instancias participantes, sobre la información faltante y estas tendrán hasta 5 días hábiles para solventar las omisiones. Es responsabilidad de cada solicitante estar al pendiente de la cuenta de correo registrado para cualquier comunicación.	DGSMPC
Descarte de proyectos incompletos	Aquellos solicitantes que hayan sido notificadas por la DGSMPC sobre faltantes en sus expedientes y no los hayan solventado en su totalidad a más tardar 10 días hábiles posteriores al cierre de la convocatoria, quedarán descartados automáticamente.	DGSMPC
Envío de los proyectos al Grupo Asesor del ACMPM	Remitir al Grupo Asesor del ACMPM los proyectos que, de acuerdo con el Anexo 9, cuenten con expedientes técnicos y jurídico administrativos completos, a más tardar, en 11 días hábiles contados al día siguiente del cierre de la convocatoria.	DGSMPC
Dictaminación del proyecto o propuesta	El periodo de dictaminación inicia al día siguiente de la publicación de la Convocatoria y termina como máximo 45 días naturales posteriores al cierre de la Convocatoria. Las personas integrantes del Grupo Asesor realizarán de manera conjunta la/s sesión/es de evaluación de la viabilidad técnica y presupuestal de los proyectos para la ejecución de las obras y para la elaboración de estudios y/o proyectos. Como resultado de la/s sesión/es de evaluación, cada persona integrante del Grupo Asesor emitirá el dictamen usando el formato del Anexo 4 ACMPM de cada proyecto entregado por la DGSMPC, sin exceder de 45 días naturales posteriores al cierre de la Convocatoria. El Grupo Asesor ACMPM deberá valorar la viabilidad de la ejecución de los proyectos, considerando los siguientes criterios: 1. Que sea acorde con el objetivo del ACMPM. 2. Que se realice dentro del polígono indicado en la Declaratoria. 3. Que los objetivos y metas del proyecto sean precisos. 4. Que el presupuesto sea congruente respecto a los objetivos y metas del proyecto, indicando si los costos del catálogo de conceptos corresponden con la realidad de mercado. 5. Que forme parte de un proyecto integral. 6. Que sea viable material y financieramente. El dictamen que emita el Grupo Asesor del ACMPM podrá resultar en dos sentidos: • Viable • No viable Asimismo, en caso de que la persona integrante del Grupo Asesor determine el proyecto como VIABLE, éste deberá continuar con la evaluación del proyecto en la hoja 2 del Anexo 4 ACMPM, llenando la matriz de ponderación que considera los siguientes criterios:	Grupo Asesor ACMPM

	Ejecución de obra pública: 1. Valor histórico (Ligado a sucesos históricos y/o representa un testimonio de la evolución de la ciudad). 2. Valor estético (Estilo, ritmo, la escala, la proporción, el color y la iluminación). 3. Valor social (Vinculo físico-emocional que existe entre las personas y el edificio/sitio a intervenir, identidad, valor simbólico). 4. Valor de uso (Utilidad o función para los habitantes de la ciudad). 5. Conservación (Contribución a la conservación de los criterios de inscripción de la ciudad). Elaboración de estudios y/o proyectos: 1. Términos de referencia ACMPM (consistencia de los objetivos en relación con los alcances y/o actividades descritas en los términos de referencia ACMPM). 2. Valor histórico del sitio/ inmueble (Ligado a sucesos históricos y/o representa un testimonio de la evolución de la ciudad). 3. Valor de uso del sitio/ inmueble (Aportación del proyecto para atención de necesidades para los habitantes de la ciudad). 4. Conservación (Contribución a la conservación de los criterios de inscripción de la ciudad). En caso de que la persona integrante del Grupo Asesor determine el proyecto como NO VIABLE, en acuerdo con las demás personas integrantes del Grupo Asesor, se podrá requerir a la ciudad mexicana postulante que solvente las observaciones que determinaron como no viable el dictamen en un plazo no mayor a 10 días naturales a efecto de que se revise nuevamente por la persona integrante del Grupo Asesor que emitió la dictaminación negativa.	
Aprobación de proyectos	La DGSMPC presentará al Consejo Directivo, los proyectos que hayan sido dictaminados viables en sentido unánime por el Grupo Asesor ordenados de acuerdo con su calificación ponderada según el resultado de la dictaminación usando el formato Anexo 4 ACMPM para su selección y eventual aprobación para la asignación de recursos de acuerdo con la disponibilidad presupuestal. El Consejo Directivo dará preferencia a los proyectos con mayor puntaje obtenido en la matriz de ponderación del Anexo 4 ACMPM y considerando su mayor importancia patrimonial. Los proyectos deben ser dictaminados viables en sentido unánime para que puedan ser seleccionados por el Consejo Directivo y la aprobación de los proyectos se sujetará a la disponibilidad presupuestal para esta vertiente.	Consejo Directivo
Notificación de los resultados	La DGSMPC publicará los resultados de la dictaminación de los proyectos ejecutivos o propuestas para la elaboración de estudios y/o proyectos presentados 60 días naturales posteriores al cierre de la Convocatoria, en la página: http://cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/ y https://www.gob.mx/cultura/acciones-y-programas/apoyo-a-las-ciudades-mexicanas-patrimonio-mundial-acmpm .	DGSMPC
Entrega de documentación para formalización de convenio	Las Ciudades Mexicanas tendrán un plazo de 20 días naturales a partir de la notificación del resultado de la selección y aprobación del proyecto por el Consejo Directivo para presentar la solicitud de formalización del convenio. Las solicitudes de convenio que se reciban posteriores a esa fecha no serán procesadas y el proyecto quedará automáticamente cancelado. La solicitud de formalización de convenio debe realizarse con papelería oficial del ayuntamiento y por cada proyecto, detallándose de la siguiente forma: Nombre del proyecto ejecutivo a ejecutar. Año del recurso a aplicar.	Ciudades Mexicanas con proyectos aprobados

	Costo total del proyecto ejecutivo a ejecutar. Fecha de inicio y terminación del Proyecto Ejecutivo. Suscrita en original por la máxima autoridad de las Ciudades Mexicanas interesada, así como por la persona Titular de su Dirección de Obras (u homóloga). Asimismo, la solicitud de convenio deberá acompañarse de la siguiente documentación: a. Anexo 1 ACMPM Catálogo y presupuestos de obra desglosado ACMPM. b. Anexo 2 ACMPM Cronograma de actividades y de aplicación de recursos ACMPM actualizado. c. 32-D con opinión en sentido Positivo del municipio, expedida máximo un mes antes de su entrega a la DGSMPC. d. Documento bancario donde consten fehacientemente los datos de la cuenta bancaria para la transferencia de recursos (se deberá abrir por la Secretaría de Finanzas del Estado únicamente para el proyecto aprobado y publicado). e. Formato de catálogo de beneficiarios debidamente requisitados (firmado por la Secretaría de Finanzas del Estado). Este documento debe entregarse impreso y en original. f. Comprobante oficial de la suficiencia presupuestal para la aportación del recurso económico por parte de la instancia solicitante (deberá comprobar la suficiencia presupuestal del 30% del monto total aprobado para la ejecución de la obra y/o del 50% del monto total aprobado para la elaboración de estudios o proyectos). g. Documento donde se expresen las declaraciones que aparecerán en el instrumento jurídico, tanto del municipio como de la Secretaría de Finanzas del Estado, el cual deberá estar firmado por el área jurídica correspondiente. En caso de que la información antes enlistada no sea entregada completa, la DGSMPC no procederá con el trámite de formalización del convenio. La DGSMPC podrá solicitar en cualquier momento documentación adicional, ya sea de las Ciudades Mexicanas o de los trabajos a ejecutar. La DGSMPC no formalizará convenios para el apoyo de proyectos si las Ciudades Mexicanas tienen incumplimientos a las obligaciones pactadas en ejercicios fiscales anteriores, aunque los proyectos nuevos hayan sido dictaminados Viables de manera unánime.	
Formalización de convenio	La DGSMPC enviará la solicitud de elaboración del convenio a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SC y una vez elaborado, se remitirá a la Ciudad Mexicana para firma de las autoridades del ayuntamiento y de las personas Titulares de las Secretarías de Finanzas del Estado. La Ciudad Mexicana deberá remitir los convenios firmados a la DGSMPC para firma del Titular. La DGSMPC enviará los convenios firmados a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SC para su validación.	DGSMPC / Unidad de Asuntos Jurídicos de la SC/ Ciudades Mexicanas
Elaboración y Entrega de recibo	Las Ciudades Mexicanas solicitarán a las Secretarías de Finanzas de sus respectivos estados, la elaboración del CFDI o documento similar que ampare el recurso que se pacta en el convenio, mismo que deberá contener las siguientes características: Concepto: Indicar el número de ministración que se otorgará, así como los datos del convenio que ampara la entrega de esta, tales como: número y nombre del proyecto que se ejecuta. Cantidad: El monto correspondiente a la ministración que se otorgará. Las Ciudades Mexicanas enviarán los CFDI o similares a la DGSMPC.	Las Ciudades Mexicanas

Entrega de ministraciones	La DGSMPC gestionará ante la Dirección General de Administración de la SC la liberación de los recursos pactados en el convenio en ministración única o en varias ministraciones y por transferencia bancaria a la cuenta que se hubiese indicado en un periodo máximo de 20 días naturales, contados al día siguiente de la recepción, previa revisión y validación del recibo que entreguen las Ciudades Mexicanas y de la fiscalización por la Dirección General de Administración. En caso de pactarse la entrega del recurso económico en varias ministraciones, las entregas de las ministraciones subsecuentes a la primera están condicionadas a la aprobación del informe de seguimiento y comprobación de recursos (Anexo 3 ACMPM) que presenten las Ciudades Mexicanas.	DGSMPC/ Dirección General de Administración de la SC
Evaluación de acciones ejecutadas	La DGSMPC podrá efectuar visitas de seguimiento a las Ciudades Mexicanas para verificar la ejecución de algunos de los proyectos aprobados y apoyados, siempre y cuando haya disponibilidad presupuestal para viáticos.	DGSMPC
Entrega de informes trimestrales y comprobaciones de avances físicos financieros	Para efectos de comprobación de recursos, la DGSMPC únicamente considerará el monto que hubiese ministrado, observando posibles faltantes y desconociendo excedentes, en el entendido de que todo recurso ministrado deberá comprobarse fehacientemente o en su caso, reintegrarse. El informe de seguimiento y comprobación de recursos (Anexo 3 ACMPM) debe detallar las acciones realizadas e incluir material fotográfico que muestre el desarrollo del proyecto, así como la comprobación total del recurso económico ministrado, anexando relación y copia de las facturas que respalden la totalidad de cantidad ministrada, así como los estados de cuenta bancarios de cada mes a partir de la ministración del recurso.	Ciudades Mexicanas/ DGSMPC
Modificaciones a los convenios	Las Ciudades Mexicanas podrán solicitar a la DGSMPC, en el Anexo 5 ACMPM, las modificaciones que se requieran a los convenios vigentes cuando en su conjunto no excedan el 25% del monto originalmente pactado; el plazo de ejecución únicamente se podrá modificar por una vez sin que la prórroga exceda dos meses, y no rebase del 31 de diciembre satisfaciendo lo siguiente: 1. Que exista justificación. 2. Que exista suficiencia de recursos (para el caso de incremento en el costo pactado originalmente). 3. Que la modificación no sea una forma de eludir las obligaciones del convenio original. 4. Adjuntar la versión actualizada del anexo que se requiera modificar (Anexo 1 ACMPM y/o Anexo 2 ACMPM, previstos en el convenio). Cuando la modificación implique adecuaciones al proyecto ejecutivo que dictaminó el Grupo Asesor ACMPM o éstas sean substanciales, las Ciudades Mexicanas deberán considerar que la DGSMPC remitirá al Grupo Asesor del ACMPM la adecuación para efectos de dictaminación. En tal caso, deberá adjuntarse en cuatro ejemplares idénticos (versión digital CD) el proyecto ejecutivo que prevea las modificaciones que se pretendan realizar. Una vez que las Ciudades Mexicanas obtenga el Dictamen viable del Grupo Asesor ACMPM podrá solicitar a la DGSMPC la elaboración del respectivo convenio modificatorio, adjuntando el Anexo 2 ACMPM y sólo en caso de que el monto total previsto también requiera modificaciones se acompañará el Anexo 1 ACMPM actualizado.	Ciudades Mexicanas, Grupo Asesor ACMPM/ Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural/ Unidad de Asuntos Jurídicos de la SC /Dirección General de Administración de la SC.

Entrega del informe final	Las Ciudades Mexicanas contarán con un término de 5 días naturales antes de la conclusión de la vigencia del convenio, para presentar por escrito a la DGSMPC un último informe conforme al Anexo 3 ACMPM, mismo que deberá incluir material fotográfico, así como material videográfico en formato DVD con una duración mínima de 5 minutos y máxima de 10, en el que se visualice la total culminación de los trabajos y se muestre un comparativo entre el inicio y la terminación del proyecto, asimismo dicho informe deberá contener el documento bancario que respalde que la cuenta aperturada para la formalización del convenio que se pretende finiquitar, se encuentra en ceros.	Las Ciudades Mexicanas
Validación de la información y cierre de expediente	La DGSMPC conciliará el ejercicio del ACMPM para efectos de cierre de expediente.	DGSMPC
Resguardo de expedientes	Deberá documentar cada uno de los convenios que ampare la ejecución de proyectos y ejercicio de recursos. Al efecto, se integrará y resguardará la documentación que se genere con motivo de la formalización, seguimiento y comprobación de recursos de los convenios, la citada documentación será: 1. El proyecto ejecutivo o la solicitud de elaboración de estudios y proyectos. 2. Los dictámenes emitidos por las personas del Grupo Asesor. 3. El convenio, y en su caso, los modificatorios. 4. Los informes de seguimiento y comprobación de recursos.	DGSMPC

AIEC

PROCESO AIEC		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
Definición de líneas estratégicas	Posterior a la publicación de las RO, la Comisión Interna establecerá mediante un Acta las líneas estratégicas.	Comisión Interna de la SC
Emisión de la Convocatoria	Se emitirá y difundirá la Convocatoria en la página https://vinculacion.cultura.gob.mx/subsidios/ especificando fecha y hora límite para la recepción de proyectos.	DGVC
Asesoría	Asesoría para la elaboración y registro de los proyectos hasta un día antes del cierre de la Convocatoria.	SVR
Registro de participación	Registro de proyectos y envío de documentación establecida en RO y en la Convocatoria.	IEC
Recepción de proyectos	La SVR recibirá los proyectos culturales en formato DPC (anexo 2) en versión digital firmado por la persona Titular o representante legal de la IEC de acuerdo con lo establecido en la Convocatoria con los anexos correspondientes, dentro de la fecha límite establecida en la Convocatoria.	SVR
Verificación de Requisitos	Realizará la verificación de los requisitos enunciados en la Convocatoria. Los proyectos que cumplan con todos los requisitos de la Convocatoria serán considerados como elegibles y tendrán derecho a participar en el proceso de dictaminación; los restantes serán descalificados.	SVR
Presentación de proyectos	Los proyectos que cumplan con todos los requisitos se presentarán al Comité Dictaminador para su evaluación.	SVR

Dictaminación de proyectos	La dictaminación se realizará en dos etapas: En la primera, el Comité Dictaminador evaluará la viabilidad y pertinencia de los proyectos culturales presentados y seleccionará los que recibirán apoyo hasta el monto máximo establecido en la Convocatoria para cada participante. En una segunda etapa, el Comité Dictaminador: • Analizará y evaluará los proyectos que no han sido seleccionados en la primera etapa y, en caso de existir recursos disponibles, los asignará a los que a su juicio deban ser apoyados. • Definirá una lista de espera en orden de prioridad con los proyectos no seleccionados previamente, y en el supuesto de que algún proyecto cultural aprobado sea cancelado por causas imputables a los participantes, el recurso que les fue asignado se distribuirá entre los proyectos en dicha lista de espera. Derivado del análisis de los proyectos, el Comité Dictaminador podrá requerir ajustes a los proyectos en cualquier etapa, mismos que deberán ser atendidos para recibir el apoyo. Los resultados se registrarán en el Acta de Dictaminación, dicha decisión será inapelable.	Comité Dictaminador
Notificación de ajustes	La SVR notificará a las IEC los ajustes que a consideración del Comité Dictaminador requieran realizarse a los proyectos para ser apoyados.	SVR
Ajuste de proyecto	La IEC tendrá un plazo de 5 días hábiles para realizar los ajustes requeridos por el Comité Dictaminador.	IEC
Revisión de ajustes	La SVR verificará el cumplimiento de los ajustes requeridos por el Comité Dictaminador a los proyectos.	SVR
Emisión del fallo	Se formalizará el acta de fallo en el que se registrarán los proyectos aprobados.	Comité Dictaminador
Notificación del fallo	La SVR notificará por escrito a la IEC el fallo del Comité Dictaminador a más tardar en cinco días hábiles. El fallo del Comité Dictaminador será inapelable.	SVR
Publicación de resultados	La SC publicará los resultados en su página electrónica, en el siguiente enlace: https://vinculacion.cultura.gob.mx/subsidios/	DGVC
Envío de proyectos aprobados	Envío a la SVR de los proyectos aprobados en el archivo Excel correspondiente, así como firmados en original al domicilio Av. Paseo de la Reforma 175, piso 7, Col. Cuauhtémoc, CP 06500 Ciudad de México.	IEC
Gestión jurídica	Elaboración del instrumento jurídico con los proyectos seleccionados por el Comité Dictaminador.	UAJ
Formalización jurídica	Suscripción de los instrumentos jurídicos.	IEC/DGVC
Entrega de los recursos	Los recursos se depositarán en la cuenta bancaria abierta por el Gobierno Estatal exclusivamente para los proyectos establecidos en el instrumento jurídico, previa presentación de un CFDI. La transferencia de los recursos podrá realizarse en ministraciones de acuerdo con la suficiencia presupuestal.	DGA
Ejecución de los proyectos	Realización de las actividades y aplicación del recurso en apego a lo establecido en los proyectos autorizados, en RO y en normas aplicables.	IEC

Seguimiento / Ajustes de proyectos	En caso de requerir ajustes a los proyectos deberá solicitar su autorización vía electrónica, antes de llevar a cabo las actividades. La SVR analiza la solicitud y da respuesta por la misma vía en un plazo máximo de cinco días hábiles.	IEC/ SVR
Presentación de informes	Envío del informe mensual (Anexo 3.1 AIEC) y trimestral (Anexo 3.2 AIEC) de acuerdo a lo establecido en el apartado de Avances Físicos y Financieros AIEC.	IEC
Revisión de Informes	Revisión, emisión y envío de observaciones de los informes.	SVR
Atención de Observaciones	Atención de observaciones de los informes y envió a la SVR.	IEC
Presentación de Informe Final	Envío del informe final (Anexo 3.3 AIEC) vía electrónica. Remisión de oficio a la SVR en el que se notifique la fecha de envío del informe final vía electrónica.	IEC
Revisión de Informe Final	Revisión, emisión y envío de observaciones del informe final a la IEC.	SVR
Atención de Observaciones de Informe Final	Atención de observaciones del informe final y envió a la SVR.	IEC
Reintegro de recursos	En caso de devolución de remanentes o rendimientos de los recursos a la TESOFE, la IEC solicitará a la SVR línea de captura mediante el Formato de reintegro extemporáneo en original, debidamente requisitado y firmado.	IEC
	Envío de la línea de captura a la IEC.	SVR
	Envío de transferencia o ficha de depósito del reintegro a la TESOFE a la SVR.	IEC
Emisión carta conclusión	Una vez concluidas las actividades y comprobado el total del recurso federal a satisfacción de la DGVC se emitirá la carta de conclusión (Anexo 5 AIEC).	DGVC

4.2. Ejecución

4.2.1. Avances físicos y financieros

Las Instancias Ejecutoras: instituciones estatales de cultura, estados, municipios, alcaldías, universidades públicas estatales, comunidades locales, ciudades mexicanas y OSC formularán trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad, que deberán remitir a la SC durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Invariablemente, la Instancia Ejecutora deberá acompañar a dicho reporte la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

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

Los reportes permitirán dar a conocer los avances de la operación del Programa en el periodo que se reporta, y la información contenida en los mismos será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

Será responsabilidad de la SC concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

PACMyC

La Instancia Ejecutora formulará trimestralmente el reporte de los Avances Físicos y Financieros (Anexos 9A y 9B PACMyC) de los proyectos culturales comunitarios financiados que están bajo su responsabilidad y deberá remitirlo a la Instancia Normativa.

PAICE

La Instancia Beneficiaria, responsable de la ejecución del proyecto, formulará trimestralmente el reporte de avances del Proyecto Cultural PAICE bajo su responsabilidad, que deberá remitir a la Dirección General de Vinculación Cultural, durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta.

Los reportes de avances trimestrales iniciarán a partir del trimestre calendario en el que se realice el depósito de los recursos públicos federales, y se entregarán de acuerdo con el formato establecido (Anexo 8 PAICE).

FOREMOBA

La persona responsable del proyecto formulará trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad (Anexo 5), así como reporte fotográfico de los trabajos ejecutados en el periodo que deberá remitir a las oficinas de la DGSMPC durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta.

PROFEST

La Instancia Ejecutora formulará el informe de actividades y el informe financiero de las acciones bajo su responsabilidad, mismos que deberá remitir a la DGPFC durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación de las actividades que se reportan y/o a la entrega del recurso. Invariablemente, la Instancia Ejecutora deberá acompañar dicho reporte la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

Los reportes permitirán dar a conocer los avances de la operación del Programa en el periodo que se reporta, y la información contenida en los mismos será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes. Para tal fin, la Instancia Ejecutora utilizará los formatos establecidos en los Anexos 7 y 8 PROFEST. Será responsabilidad de la DGPFC concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

ACMPM

Las Ciudades Mexicanas beneficiarias, a partir de la ministración del recurso económico, formularán trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad, que deberán remitir a la SC a través de la DGSMPC durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta.

Invariablemente, la Instancia Ejecutora deberá acompañar a dicho reporte la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

Dichos reportes, deberán identificar y registrar a la población atendida diferenciada por sexo, región del país, entidad federativa, alcaldía o demarcación territorial de la Ciudad de México.

Los reportes permitirán dar a conocer los avances de la operación del Programa en el periodo que se reporta, y la información contenida en los mismos será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

Será responsabilidad de la SC por conducto de la DGSMPC, el Consejo Directivo y su Grupo Asesor concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

AIEC

Las IEC elaborarán los informes de los avances físicos y financieros de los proyectos culturales AIEC y remitirán a la SVR en los siguientes periodos: mensual, durante los cuatro días hábiles y; trimestral, durante los diez días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta.

Será responsabilidad de la DGVC concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

1. Al término de cada mes, la IEC deberá enviar a la SVR el informe mensual, (Anexo 3.1 AIEC) debidamente firmado bajo protesta de decir verdad. Simultáneamente enviará vía electrónica el archivo de EXCEL del Anexo 3.1 AIEC.
2. De la misma forma, al término de cada trimestre, la IEC deberá enviar mediante oficio a la SVR el informe trimestral, (Anexo 3.2 AIEC) debidamente rubricado y firmado por el titular o representante legal bajo protesta de decir verdad, con la firma autógrafa y rúbrica del titular de la IEC y de dos testigos.
3. Simultáneamente enviará vía electrónica el archivo de EXCEL, (Anexo 3.2. AIEC) así como evidencias de la realización de las actividades en formato digital, créditos a la SC y copia de los estados de cuenta bancarios vía correo electrónico.

4. Si a la conclusión de los proyectos culturales AIEC existiera algún remanente de los recursos, la IEC deberá reintegrarlo junto con los rendimientos generados, de acuerdo con el procedimiento establecido por la SC.
5. Cuando se considere necesario, la SVR podrá solicitar información y documentación adicional de cualquier proyecto para su revisión.
6. Las IEC integrarán el cierre de los proyectos culturales AIEC mediante el informe final que deberá describir las actividades realizadas y las erogaciones correspondientes y lo presentarán bajo protesta de decir verdad, con la firma autógrafa y rúbrica del titular de la IEC y de dos testigos a la SVR. (anexo 3.3). Este documento se deberá remitir en versión digital al correo electrónico que indique la SVR y en original a más tardar 15 (quince) días hábiles después de que la IEC haya concluido su ejecución.
7. Dicha conclusión tendrá como término el 31 de diciembre de 2025 atendiendo a lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios.

4.2.2. Acta de entrega-recepción

Para cada una de las obras terminadas o acciones entregadas por las Instancias Ejecutoras, se elaborará un acta de entrega recepción, la cual forma parte del expediente de la obra o acción y constituye la prueba documental que certifica la existencia de la obra o acción.

PACMyC

La Carta Compromiso (Anexo 4 PACMyC) acredita la entrega del apoyo PACMyC por parte de la Instancia Ejecutora y su recepción por parte de los grupos beneficiarios. Se elaborará una Carta de Liberación para los grupos que hayan concluido sus proyectos de manera satisfactoria, la cual constituye la prueba documental que certifica la conclusión de actividades y comprobación de los recursos otorgados al proyecto cultural comunitario. La Instancia Ejecutora debe capturar en la RENIC la información correspondiente para que se genere la Nota descriptiva a través del sistema. La Carta Compromiso, la Carta de Liberación y la Nota Descriptiva, forman parte del expediente del proyecto cultural comunitario desarrollado. Es responsabilidad de la Instancia Ejecutora a través de la persona Secretario Técnico de la CACREP el resguardo de los documentos originales. La Instancia Ejecutora deberá enviar a la Instancia Normativa, original de la Carta Compromiso, copia de la Carta de Liberación firmada de recibido por el representante o algún integrante del grupo y original de la Nota Descriptiva.

PAICE

Para la acción de rehabilitación y equipamiento, una vez concluido el Proyecto Cultural y cumplidas las obligaciones en materia de rendición de cuentas, de conformidad con el numeral 4.2.3. de estas RO la DGVC emitirá una carta de conclusión (Anexo 9 PAICE).

Para la acción de la entrega-recepción de la obra de construcción, se efectuará entre el contratante y contratado, siendo responsabilidad exclusiva de la Instancia Beneficiaria constatar la correcta realización de los trabajos pactados.

FOREMOBA

Una vez concluidas las obras, con base a los conceptos del proyecto beneficiado, se elaborará el Acta de Entrega-Recepción (Anexo 6 FOREMOBA).

Para FOREMOBA el Acta de Entrega-Recepción (Anexo 6 FOREMOBA) se efectuará entre la persona responsable de ejecutar los trabajos de restauración, la persona beneficiaria del FOREMOBA, la persona responsable del monumento o bien artístico y una persona representante del INAH en la entidad siendo responsabilidad exclusiva de la persona beneficiaria corroborar la correcta ejecución de los trabajos.

De presentarse alguna irregularidad en la obra o acción, quien la reciba, podrá firmar el acta de manera condicionada, y anotar en ella las razones de dicha inconformidad. Además, se indicarán los plazos acordados para solventar las observaciones a que dé lugar dicha inconformidad. Es responsabilidad de la dependencia ejecutora su resguardo.

PROFEST

El informe de actividades y el informe financiero, acompañados de las evidencias fotográficas, donde se aprecie el marco de realización del festival, y de créditos a la SC, así como los CFDI´s emitidos y validados por la DGPFC, constituyen las pruebas documentales que certifican el desarrollo y conclusión del proyecto.

ACMPM

Los informes finales validados por la DGSMPC constituyen las pruebas documentales que certifican el desarrollo y conclusión del proyecto.

AIEC

Una vez concluidos los proyectos culturales del AIEC y cumplidas las obligaciones en materia de rendición de cuentas, la DGVC emitirá una carta de conclusión (Anexo 5 AIEC).

4.2.3. Cierre del ejercicio

PACMyC

La Instancia Ejecutora integrará el cierre del ejercicio programático presupuestario (Anexo 10 PACMyC) el cual será entregado a la Instancia Normativa en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores al cierre de la cuenta productiva aperturada para la operación los recursos. El informe deberá incluir copia del soporte documental que acredite cada uno de los movimientos reportados. Se deberá cancelar la cuenta bancaria productiva específica abierta para el manejo de los recursos.

PAICE

La Instancia Beneficiaria, responsable de la ejecución del proyecto, integrará el reporte final en el formato oficial establecido (Anexo 13 PAICE). Este documento se deberá remitir a la DGVC, a más tardar 15 días hábiles después de la conclusión del Proyecto Cultural PAICE. El Proyecto Cultural PAICE deberá concluir dentro de la vigencia del instrumento jurídico.

Se deberá cancelar la cuenta bancaria abierta para el manejo de los recursos.

Será responsabilidad de la DGVC, concentrar dicha información. El expediente del proyecto cultural a resguardo de la DGVC contendrá, además del expediente presentado por el postulante con los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1. Requisitos, apartado PAICE, de estas RO, los siguientes documentos: copia de la notificación del fallo, Instrumento jurídico, acuse de solicitud de registro de cuenta bancaria, acuse de solicitud de transferencia de recursos, copia CLC, reporte(s) de avance(s) trimestral(es), reporte final, copia de la cancelación de cuenta bancaria, copia de acta entrega-recepción señalada en el numeral 4.2.2., apartado PAICE, de estas RO, de ser el caso, o carta de conclusión (Anexo 9 PAICE), de ser el caso.

Los espacios beneficiados quedarán bajo la responsabilidad y cuidado absoluto de los propietarios, quienes procurarán tener programas de mantenimiento a corto, mediano y largo plazos, así como contar con el personal suficiente y capacitado para el correcto funcionamiento del inmueble.

FOREMOBA

Las Instancias Beneficiarias a través de la DGSMPC integrarán y remitirán la documentación del cierre de los trabajos, en un plazo de 30 días naturales posteriores al cierre de estos. Los informes finales validados por la DGSMPC constituyen las pruebas documentales que certifican el desarrollo y conclusión del proyecto.

Será responsabilidad de la SC integrar la información, así como solicitar a las instancias responsables legales de los proyectos las aclaraciones a que haya lugar y la SC integrará y revisará la información. En caso de incumplimiento de este informe, se deberá notificar a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a través de la instancia fiscalizadora del orden de gobierno correspondiente en la entidad federativa, una vez terminado el plazo para su entrega.

Se deberá cancelar la cuenta bancaria productiva específica abierta para el manejo de los recursos federales.

PROFEST

La Instancia Beneficiaria, responsable de la ejecución del proyecto, integrará el cierre del proyecto mediante el informe de actividades (Anexo 7 PROFEST) y el informe financiero (Anexo 8 PROFEST). Los documentos y soportes deberán remitirse a la DGPFC en original y medios magnéticos a más tardar 15 (quince) días hábiles después de la conclusión del proyecto y/o entrega del recurso.

El informe financiero deberá incluir copia de los CFDI, de los artistas o grupos nacionales e internacionales contratados, de los bienes y servicios pagados con estos recursos.

Se deberán otorgar los respectivos créditos a la SC con la firma institucional vigente y entregar las evidencias de dicha difusión a la DGPFC.

Será responsabilidad de la DGPFC concentrar y analizar dicha información, así como solicitar a la Instancia Beneficiaria las aclaraciones o solventaciones a que haya lugar. En caso de incumplimiento, se iniciará el procedimiento jurídico correspondiente.

No se extenderá el oficio de término cuando se incurra en alguna de las causales del apartado 3.5.

ACMPM

Los informes finales validados por la DGSMPC constituyen las pruebas documentales que certifican el desarrollo y conclusión del proyecto.

AIEC

Las IEC integrarán el cierre de los proyectos culturales AIEC mediante el informe final que deberá describir las actividades realizadas y las erogaciones correspondientes y lo presentarán bajo protesta de decir verdad, con la firma autógrafa y rúbrica de la persona Titular de la IEC y de dos testigos (Anexo 3.3). Este documento se deberá remitir en versión digital al correo electrónico que indique la SVR y en original a más tardar 15 (quince) días hábiles después de que la IEC haya concluido su ejecución.

4.2.4. Recursos federales no devengados

Los recursos presupuestarios no devengados por la SC y las/os beneficiarias/os del Programa, al cierre del Ejercicio Fiscal 2025, así como los no destinados por éstos para los fines autorizados, están obligados a reintegrarse a la TESOFE en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del RLFPRH, mediante línea de captura, para lo cual la/el beneficiaria/o solicitará a la SC e informará de la realización del reintegro a la misma, aportándole la correspondiente constancia en un plazo no mayor a dos días hábiles contados a partir de que haya sido realizado el depósito.

Asimismo, la SC y las/os beneficiarias/os que, al cierre del ejercicio fiscal, es decir al 31 de diciembre de 2025, conserven recursos, incluyendo los rendimientos obtenidos, deberán reintegrarlos a la TESOFE, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54, tercer párrafo, de la LFPRH.

5. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO

Los subsidios mantienen su naturaleza jurídica de recursos públicos federales para efectos de su fiscalización y transparencia; por lo tanto podrán ser revisados por la SFP o instancia correspondiente que para tal efecto se determine; por el Órgano Interno de Control en la SC y/o auditores independientes contratados para tal efecto, en coordinación con los Órganos Locales de Control; por la SHCP; por la ASF y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

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

6. EVALUACIÓN

6.1. Interna

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

6.2. Externa

Deberá designarse una Unidad Administrativa ajena a la operación de los Programas que, en coordinación con las UR's, instrumentarán lo establecido para la evaluación externa de Programas Federales, de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación.

Asimismo, es responsabilidad de las Instancias Ejecutoras cubrir el costo de las evaluaciones externas, continuar y, en su caso, concluir con lo establecido en los programas anuales de evaluación de años anteriores. En tal sentido y una vez concluidas las evaluaciones del Programa, éste habrá de dar atención y seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora.

Las presentes RO fueron elaboradas bajo el enfoque de la Metodología del Marco Lógico, conforme a los criterios emitidos conjuntamente por la SHCP y el CONEVAL, mediante oficio núm. 419-A-19-00598 y VQZ.SE.123/19 respectivamente de fecha 29 de junio de 2019.

La Matriz de Indicadores para Resultados y las metas autorizadas conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025, una vez que se publique, se encontrarán disponibles en el Portal de Transparencia Presupuestaria, en el apartado del Sistema de Evaluación del Desempeño, en la siguiente dirección electrónica:

https://nptp.hacienda.gob.mx/programas/jsp/programas/fichaPrograma.jsp?id=48S268 .

7. TRANSPARENCIA

7.1. Difusión

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se dará amplia difusión al Programa a nivel nacional, y se promoverán acciones similares por parte de las autoridades locales y municipales. La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de este Programa, deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Además, se deberán difundir todas aquellas medidas para garantizar los derechos humanos y la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del Programa.

La información se dará a conocer en la página de Internet de la Secretaría de Cultura http://www.cultura.gob.mx.

7.2. Contraloría social.

La Contraloría Social es el mecanismo mediante el cual las personas beneficiarias verifican, de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos federales asignados a los programas federales de desarrollo social relacionados con los derechos humanos, en áreas como la educación, la salud, la alimentación, la vivienda, el trabajo, la seguridad social, el medio ambiente y la no discriminación, de conformidad con los artículos 6, 69, 70 y 71 de la Ley General de Desarrollo Social; así como 67, 68, 69 y 70 de su Reglamento.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y los entes que reciban, gestionen o utilicen, total o parcialmente, recursos público federales, observarán los Lineamientos y la Estrategia Marco vigentes emitidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, así como los documentos normativos de la Estrategia de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) validados por dicha dependencia.

Los Comités de Contraloría Social, para solicitar su registro, deberán presentar a la(s) Unidad(es) Responsable(s) de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal a cargo del programa, un escrito libre en el que se especifique, como mínimo, el nombre del programa, el ejercicio fiscal correspondiente, su representación y domicilio legal, así como los mecanismos e instrumentos que se utilizarán para el ejercicio de sus funciones.

La(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa federal, a través de sus Oficinas de Representación Federal y las Instancias Ejecutoras, deberá(n), de no haber impedimento alguno, expedir las constancias de registro de los comités en un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a partir de la solicitud de registro. Estas constancias serán el comprobante de su constitución, y deberán registrarse en el Sistema Informático de Contraloría Social.

Asimismo, la(s) Unidad(es) Responsable(s) brindará(n) a los comités la información pública necesaria para llevar a cabo sus actividades, así como asesoría, capacitación y orientación sobre los mecanismos para presentar quejas y denuncias.

La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, proporcionará asesoria en materia de contraloría social por medio del correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx.

Adicionalmente, la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa federal promoverán e implementarán mecanismos de participación ciudadana en la prevención y el combate a la corrupción impulsados por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, por medio de herramientas digitales que faciliten, a las personas beneficiarias y la ciudadanía en general, la posibilidad de incidir en dicha materia, de conformidad con la disposición vigésima primera y trigésima de los *Lineamientos para la promoción, conformación, organización, funcionamiento y monitoreo de los mecanismos de participación ciudadana en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.*

8. QUEJAS Y DENUNCIAS

"Las denuncias podrán realizarse a través del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEC) en la liga https://sidec.funcionpublica.gob.mx las 24 horas del día, los 365 días del año; o mediante escrito presentado a la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, CP. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México.

En caso de requerir asesoría para la presentación de denuncias, podrán comunicarse a los teléfonos 5520002000 y el número gratuito 80512870.

No omito comentar que los datos de contacto del Órgano Interno de Control de esa dependencia se deberán informar directamente a esa autoridad".

Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales en la Secretaría de Cultura y el INEHRM, garantizarán que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Lo anterior conforme al Código de Conducta de la Secretaría de Cultura y del INHERM, el cual está disponible para consulta y descarga en la dirección electrónica:

https://www.cultura.gob.mx/integridad-publica/detalle/c-digo-de-conducta-de-la-secretar-a-de-cultura-y-del-inehrm-2023

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán vía personal, escrita, telefónica o por internet en: Av. Paseo de la Reforma núm. 175, Colonia y Alcaldía Cuauhtémoc, CP 06500, Ciudad de México, vía telefónica llamando al (55) 4155 0200 y vía electrónica redactando y dirigiendo un correo electrónico a programadeapoyosalacultura@cultura.gob.mx.

SECRETARIA DE LAS MUJERES

ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos del Programa de Atención Integral para el Bienestar de las Mujeres para el ejercicio fiscal 2025.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBIERNO DE MÉXICO.- Secretaría de las Mujeres.

MINERVA CITLALLI HERNÁNDEZ MORA, Secretaria de las Mujeres, con fundamento en los artículos 1o., 4o, primer y penúltimo párrafo y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM); 1o primer párrafo, 2o fracción I, 26 fracción XXI y 42 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 74, 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y 22, 27, 28, 29 y Anexo 13 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025.

CONSIDERANDO

Primero. Con base en los artículos 90 de la CPEUM; 26, fracción XXI y 42 Bis, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF), la Secretaría de las Mujeres es una dependencia de la Administración Pública Federal, a la que le corresponde establecer y conducir la instrumentación, coordinación, supervisión, seguimiento, implementación y evaluación en el ámbito de su competencia, de la Política Nacional en materia de: a) Mujeres, adolescentes y niñas, Igualdad Sustantiva y transversalización de la perspectiva de género; b) Prevención, atención y erradicación de las violencias contra las mujeres, adolescentes y niñas; c) Sistema de cuidados.

Segundo. Estos Lineamientos responden a lo establecido en los artículos 1o., 4o., y 134 de la CPEUM; a las disposiciones aplicables de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; las correlativas de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; las disposiciones de la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW, por sus siglas en inglés), y la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Belém do Pará); así como al objetivo 5 en los Objetivos para el Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030.

Tercero. De conformidad con los artículos 74 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios con cargo a los presupuestos de las dependencias que se aprueben en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente; determinando la forma y los términos en que deberán invertirse los subsidios que se otorguen a las Entidades Federativas; los que deberán proporcionar la información que se les solicite sobre la aplicación que hagan con ellos. Asimismo, la Secretaría de las Mujeres será la responsable, en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables.

Cuarto. En términos del artículo 75 de la LFPRH dichos subsidios deben sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, para lo cual se deberá, entre otros aspectos, identificar con precisión la población objetivo; procurar que el mecanismo de distribución, operación y administración otorgue acceso equitativo a todos los grupos sociales y géneros; garantizar que los recursos objeto del subsidio se canalicen exclusivamente a la población objetivo, así como evitar una administración costosa y excesiva; en su caso, buscar fuentes alternativas de ingreso para lograr una mayor autosuficiencia y una disminución o cancelación de los apoyos con cargo a recursos presupuestarios; incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación; prever la temporalidad en su otorgamiento, y reportar su ejercicio en los informes trimestrales.

Quinto. Que el “DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal” publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 28 de noviembre de 2024, por medio del cual se crea la Secretaría de las Mujeres, como dependencia de la Administración Pública Federal, quien tiene a su cargo el despacho de los asuntos en materia de Igualdad Sustantiva; transversalización de la perspectiva de género; prevención, atención y erradicación de las violencias contra las mujeres, adolescentes y niñas, y sistema de cuidados.

En este sentido, la Secretaría de las Mujeres asume la operación del Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM), así como del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, (PAIMEF) y reconociendo que es indispensable contar con infraestructura de alcance comunitario y local que ponga al centro las necesidades de las mujeres a lo largo del territorio nacional, así como eficientar el gasto público, asegurar la complementariedad de acciones y evitar la duplicidad de los apoyos, en conjunto con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) han fusionado ambos programas en el Programa de Atención Integral para el Bienestar de las Mujeres (PAIBIM).

Que, en cumplimiento a lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA EL BIENESTAR DE LAS MUJERES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

ÚNICO. Se emiten los Lineamientos del Programa de Atención Integral para el Bienestar de las Mujeres, para el ejercicio fiscal 2025.

Artículos Transitorios

Primero. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación (**DOF**).

Segundo. Derivado del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 28 de noviembre de 2024, y sus artículos transitorios Tercero, Cuarto, Séptimo y Décimo Cuarto, a través de los cuales se establece la transferencia de sus recursos; los procedimientos que a la entrada en vigor de los presentes venían desarrollándose con las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, (PAIMEF), para el ejercicio fiscal 2024, así como la normatividad referente al: Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM), -de conformidad con los ejercicios fiscales en lo que éstos operaron-, seguirán tramitándose con arreglo a dicho instrumento emitido, a fin de dar certeza jurídica a los posibles beneficiarios.

Tercero. Con la entrada en vigor del presente Acuerdo, se abrogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el mismo.

Atentamente

En la Ciudad de México, a 27 de febrero de dos mil veinticinco.- La Secretaria de las Mujeres, **Minerva Citlalli Hernández Mora**.- Rúbrica.

LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA EL BIENESTAR DE LAS MUJERES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.

INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) en su artículo 1o. dispone que "(**...**) todas las personas gozarán de los derechos humanos (**...**), así como de las garantías para su protección (**...**)" en este mismo sentido, (**...**)"Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos"(**...**) acorde con los principios rectores de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, para otorgar la más amplia protección a las personas y permitir su desarrollo integral.

Por su parte, el artículo 4o. de la CPEUM señala que (**...**) "La mujer y el hombre son iguales ante la ley (**...**) El Estado garantizará el goce y ejercicio del derecho a la igualdad sustantiva de las mujeres" (**...**) y establece que el principio de igualdad y no discriminación deberá atravesar el actuar estatal y las políticas públicas que se impulsen en los diversos ámbitos de competencia. Aunado a lo anterior, la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, tiene por objeto regular y garantizar la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres; señala en el artículo 6o que (**...**) "la igualdad entre mujeres y hombres implica la eliminación de toda forma de discriminación en cualquiera de los ámbitos de la vida, que se genere por pertenecer a cualquier sexo."

Desde el marco jurídico internacional, es en la Declaración Universal de los Derechos Humanos en donde se reconoce que "todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos"(**...**) y que "toda persona tiene todos los derechos y libertades proclamados en esta Declaración, sin distinción alguna de raza, color, sexo, idioma, religión, [**...**] nacimiento o cualquier otra condición."(**...**) En el mismo sentido, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW por sus siglas en inglés) define en su articulado la discriminación contra las mujeres y establece una hoja de ruta de acción para poner fin a tal forma de discriminación.

La Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Belém do Pará), indica que "La eliminación de la violencia contra la mujer es condición indispensable para su desarrollo individual y social y su plena e igualitaria participación en todas las esferas de vida", y establece el derecho de las mujeres a vivir una vida libre de violencia, tanto en el ámbito público como en el privado.

En su artículo 5o., prevé que toda mujer podrá ejercer libre y plenamente sus derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales y contará con la total protección de esos derechos consagrados en los instrumentos regionales e internacionales sobre derechos humanos y que los Estados Parte reconocen que la violencia contra la mujer impide y anula el ejercicio de esos derechos.

Por otro lado, la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing promueve los derechos de las mujeres y constituye la hoja de ruta y el marco de política internacional para lograr la igualdad de género y los derechos humanos de las mujeres y las niñas. En la Plataforma, se mencionan las 12 Esferas de especial preocupación en las que se requiere que los gobiernos, la comunidad internacional y la sociedad civil, incluso las organizaciones no gubernamentales, adopten medidas estratégicas; entre las que menciona la creación y fortalecimiento a los mecanismos institucionales para el adelanto de las mujeres.

En el marco de estos compromisos, el Gobierno de México ha llevado a cabo acciones para contribuir al logro de la Igualdad Sustantiva y para que las mujeres ejerzan plenamente sus Derechos Humanos. En este sexenio, desde el Poder Ejecutivo, se asumieron 100 compromisos en el marco del segundo piso para la cuarta transformación, entre los que se creó la Secretaría de las Mujeres, se impulsarán reformas para garantizar la igualdad y una vida libre de violencia para las mujeres, además de asegurar su acceso a la salud. Además, 150,000 mujeres recibirán el reconocimiento de sus derechos agrarios, y se distribuirá una Cartilla de derechos para ellas, junto con el fortalecimiento de redes comunitarias lideradas por mujeres. También se establecerá un sistema nacional de cuidados en colaboración con el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF).

Con el fin de contribuir al cumplimiento de dichos compromisos, la Secretaría de las Mujeres operará el Programa de Atención Integral para el Bienestar de las Mujeres (PAIBIM), el cual, a través del fortalecimiento institucional de las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (IMEF) y del trabajo coordinado entre los tres órdenes de gobierno, para brindar servicios de atención integral a las mujeres que contribuyan a la promoción y al ejercicio pleno de sus derechos, su autonomía económica, la prevención y atención de las violencias contra las mujeres, el apoyo a la consolidación de redes comunitarias y el cambio cultural, con el fin de contribuir al logro de la Igualdad Sustantiva y el acceso de las mujeres a una vida libre de violencias.

En ese sentido, a pesar de que se han generado avances significativos para el ejercicio de los derechos humanos de las mujeres, ellas continúan enfrentando condiciones de desigualdad en todos los ámbitos económicos, sociales y culturales, y experimentan situaciones de violencia que las ponen en desventaja en la esfera pública y privada.

De acuerdo con la Encuesta de Uso del Tiempo (ENUT) 2019, realizada por el INEGI, el 30.9% del total del tiempo de trabajo de las mujeres corresponde al trabajo para el mercado, 66.6% al trabajo no remunerado de los hogares y 2.5% a la producción de bienes para uso exclusivo del hogar. En contraste, los hombres destinan el 68.9% del tiempo de trabajo a las actividades de mercado, 27.9% al trabajo no remunerado de los hogares y 3.1% a la producción de bienes para uso exclusivo del hogar.

Cabe señalar que, a nivel nacional, el promedio de horas semanales de tiempo total de trabajo para las mujeres de 12 años y más es de 59.5 horas y para los hombres es de 53.3 horas. Cuando se desagrega más la información sobre el trabajo doméstico no remunerado para el propio hogar, las mujeres de 12 años y más reportaron 30.8 horas promedio a la semana mientras que los hombres en el mismo rango de edad registraron 11.6 horas semanales (comunicado de prensa núm. 458/20, INEGI, 2020). Por su parte, la Encuesta Nacional para el Sistema de Cuidados (ENASIC) 2022, señaló que las mujeres destinan a la semana 37.9 horas en actividades de cuidado, mientras que los hombres dedican sólo 25.6 horas.

Frente a este contexto, desde la Secretaría de las Mujeres, la promoción, protección y respeto de los derechos de las mujeres resulta clave para impulsar su desarrollo y coadyuvar a la reducción de la brecha de desigualdad; todo esto mediante acciones de atención directa en territorio que posibiliten la igualdad de oportunidades, propiciando la generación y el fortalecimiento de espacios de diálogo a nivel local y comunitario con diversos actores de los sectores público, privado y social, para alcanzar el bienestar y vida plena de las mujeres.

Por otra parte, uno de los aspectos de especial relevancia para esta administración es atender a las mujeres, adolescentes, niñas y niños que viven de manera sistemática alguna o varias de las formas y modalidades de violencia por razón de género, toda vez que sus efectos repercuten en diversos ámbitos de su vida, afectando el pleno ejercicio de sus derechos humanos. Con el propósito de dimensionar la situación de la violencia contra las mujeres a nivel nacional, y de acuerdo con datos de la Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares 2021 (ENDIREH) publicada por el INEGI, de un total de 50.5

millones de mujeres de 15 años y más, que representan el 51.2% de la población de estas edades, el 70.1% ha experimentado al menos una situación de violencia a lo largo de su vida. La violencia psicológica es la que presenta mayor prevalencia (51.6 %), seguida de la violencia sexual (49.7 %), la violencia física (34.7 %) y la violencia económica, patrimonial y/o discriminación (27.4 %). Según el ámbito de ocurrencia, es el ámbito comunitario donde las mujeres a lo largo de su vida experimentan más violencia (45.6%) (comunicado de prensa núm. 485/22, INEGI, 2022).

Por lo que también es necesario un abordaje integral que pueda dar respuesta a la problemática desde la sensibilización, promoción y la generación de espacios seguros, en donde las acciones de prevención, atención, sanción y erradicación de los distintos tipos de violencias propicien cambios culturales en la población en general haciendo especial énfasis en las personas indígenas, afrodescendientes, con discapacidad, mujeres en situación de reclusión, migrantes, adultas mayores, adolescentes, niñas y niños.

Asimismo, tomando los datos que arroja la estadística del Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres (**BANAVIM**), del periodo comprendido del 2008 a octubre del 2024, se tiene registro de más de 2.2 millones de casos de violencia contra las mujeres, de los cuales se ha podido identificar que un 90.7% de los casos se dieron en el ámbito familiar, así como se tiene registro de más de 135 mil casos de violencia comunitaria; 77.6% de los registros corresponden a violencia psicológica; 916,377 de los casos se indica la presencia de violencia física; así mismo, del universo de registros, cerca de 1.1 millones de mujeres, refiere tener hijas e hijos; y finalmente, el grueso de los casos registrados se encuentra en el rango de edad de 19 a 40 años.

Uno de los elementos que ha demostrado mejores resultados y que contribuye a implementar la política de Igualdad Sustantiva y de prevención, así como atención de las violencias contra las mujeres, es el apoyo a los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres (MAM) para que implementen medidas especiales de carácter temporal que generen y propicien beneficios directos a las mujeres. En este sentido, la operación del Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM), así como del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, (PAIMEF) ha sido una respuesta específica del Gobierno de México para promover e impulsar a nivel local, el diseño e implementación de políticas públicas que favorezcan condiciones para el desarrollo humano, el ejercicio pleno de derechos, el empoderamiento, la inclusión social de las mujeres, así como el acceso a una vida libre de violencias.

En el marco del PROABIM, desde el 2018, se instrumentó una estrategia de empoderamiento para las mujeres, a través de la operación de los Centros para el Desarrollo de las Mujeres (CDM), con la coordinación entre los tres órdenes de gobierno, en los cuales se brinda atención y asesoría directa a mujeres interesadas en recibir información referente a sus derechos; en particular el derecho a los cuidados, educación, migración, a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar, así como sus derechos económicos. De 2020 a 2023 se logró atender un estimado de tres millones de personas, en su mayoría mujeres. (Informe de Gestión Gubernamental 2018-2024, INMUJERES, 2024)

Por su parte, el Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF) contribuyó a la generación de condiciones para el desarrollo humano, el ejercicio de derechos, el empoderamiento y la plena inclusión social de las mujeres en México. Lo anterior, mediante la prevención de las violencias contra las mujeres y la atención a las mujeres que se encuentran en situación de violencia por motivos de género y, en su caso, sus hijas e hijos, en el entendimiento de que la violencia es un factor que atenta contra el ejercicio de los derechos humanos de las mujeres, impide su acceso a la igualdad de oportunidades y restringe su incorporación a los procesos de desarrollo social.

En este contexto, la Secretaría de las Mujeres reconoce que es indispensable contar con infraestructura de alcance comunitario y local que ponga al centro las necesidades de las mujeres a lo largo del territorio nacional, por lo que retomando la experiencia en la operación de los Programas PROABIM y PAIMEF, así como de los CDM, las Unidades Locales de Atención (ULA) y reconociendo su efectividad; en el ejercicio fiscal 2025 se implementará una Estrategia de Atención Integral para brindar servicios de atención integral a las mujeres que contribuyan a la promoción y al ejercicio pleno de sus derechos, su autonomía económica, la prevención y atención de las violencias contra las mujeres, el apoyo a la consolidación de redes comunitarias y el cambio cultural, con el fin de contribuir al logro de la Igualdad Sustantiva, el acceso de las mujeres a una vida libre de violencias.

Para la operación, se continuará fomentando la coordinación entre los tres órdenes de gobierno por medio de la Secretaría de las Mujeres, las IMEF, así como con las autoridades municipales y, en su caso, las Instancias Municipales de las Mujeres (IMM).

Por todo lo anterior, la Secretaría de las Mujeres opera el Programa de Atención Integral para el Bienestar de las Mujeres (PAIBIM).

1. GLOSARIO

Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

Abogadas de las Mujeres: Componente de la Estrategia de Atención Integral del PAIBIM, mediante el cual se brindará atención, asesoría y acompañamiento jurídico especializado en materia de protección, atención, y erradicación de las violencias contra las mujeres.

Acciones afirmativas: Conjunto de medidas de carácter temporal, correctivo, compensatorio y/o de promoción, encaminadas a acelerar la Igualdad Sustantiva entre mujeres y hombres. El término “acción afirmativa” se utiliza como sinónimo de "medidas especiales de carácter temporal"; igual que lo utiliza la CEDAW. “Medidas” abarca una amplia gama de instrumentos, políticas y prácticas de índole legislativa, ejecutiva, administrativa y reglamentaria. "Especiales" se refiere a las medidas destinadas a alcanzar un objetivo específico. El carácter temporal de esas medidas debe suspenderse cuando los resultados deseados se hubieren alcanzado en materia de igualdad y se hayan mantenido durante un periodo de tiempo.

Acciones coordinadas: Trabajo colaborativo para alcanzar un objetivo común entre el gobierno de México mediante la Secretaría de las Mujeres con los gobiernos estatales, municipales y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, a través de las IMEF e IMM para fortalecer y potenciar las acciones de igualdad en las entidades federativas y los espacios locales.

Actores estratégicos: Dependencias o entidades de la administración pública local, organizaciones de la sociedad civil, y/o instituciones académicas con las que la población objetivo del PAIBIM se coordina para el desarrollo de las acciones del Proyecto para la Implementación de la Estrategia de Atención Integral (PIEAI).

Adelanto de las mujeres: Acciones encaminadas a mejorar las condiciones de vida de las mujeres, promoviendo su participación en todas las esferas de la sociedad, a partir de la eliminación de obstáculos y limitaciones, así como contribuir a la promoción y garantías en el ejercicio de sus derechos en igualdad de condiciones respecto a los hombres en cuanto a oportunidades, acceso, control y uso de recursos, bienes y servicios que les permiten alcanzar su bienestar y desarrollo humano.

Asesoría: Se refiere a uno de los componentes que otorga el PAIBIM a las IMEF que participan con la finalidad de brindarles información técnica y operativa que contribuya al cumplimiento de los objetivos del programa.

Autonomía de las mujeres: Considera tres dimensiones interrelacionadas: la autonomía económica, que se vincula con la posibilidad de controlar los activos y recursos; la autonomía física, que refiere a la capacidad para decidir libremente acerca de la sexualidad, la reproducción y el derecho a vivir una vida libre de violencias; y la autonomía en la toma de decisiones, que implica la plena participación en las decisiones que afectan la vida de las mujeres, sus familias, sus comunidades y la sociedad en su conjunto.

BANAVIM: Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres, de la Secretaría de las Mujeres

Bienes y servicios: Se refiere a los componentes con los que opera el PAIBIM en apoyo a las IMEF, que incluyen, recursos y asesorías para incrementar sus capacidades institucionales; llevar a cabo acciones de atención y medidas especiales de carácter temporal para disminuir las brechas de desigualdad de género, y promover los derechos de las mujeres.

Brechas de desigualdad: Las brechas de desigualdad de género son una medida estadística que da cuenta de la distancia de mujeres y hombres con respecto al acceso, uso, control y participación en la distribución de recursos, servicios, oportunidades y beneficios e incluso derechos y libertades en todos los ámbitos de la vida.

CEDAW: Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (por sus siglas en inglés).

Centros LIBRE: Libertad, Igualdad, Bienestar, Redes y Emancipación para las Mujeres, en donde se ejecuta la Estrategia de Atención Integral mediante la cual se brindan servicios a las mujeres para promover sus derechos, impulsar su autonomía económica, prevenir y atender las violencias contra las mujeres, apoyar la consolidación de redes comunitarias y favorecer el cambio cultural. Para su operación se requiere la coordinación entre la Secretaría de las Mujeres, las IMEF y las autoridades municipales.

CGVS: Coordinación General de Vinculación y Seguimiento, de la Secretaría de las Mujeres, unidad responsable de la coordinación del PAIBIM.

CLABE: Clave bancaria estandarizada de 18 dígitos, que se requiere para realizar una transacción o transferencia bancaria vía internet; su uso facilita la radicación de los subsidios de la Secretaría de las Mujeres a la población objetivo del PAIBIM.

Comité especial interno: Grupo conformado por personal adscrito a cada una de las áreas internas de la Secretaría de las Mujeres que intervienen en la implementación del PAIBIM para aquellos casos en los que se requiera analizar y establecer criterios relativos a los distintos procesos operativos.

Comisión interna: Grupo integrado por las personas titulares de las áreas internas de la Secretaría de las Mujeres involucradas en la operación del PAIBIM, así como las autoridades competentes, en aquellos casos que la situación exceda el ámbito de competencia de las áreas que intervienen.

Componentes: Los elementos constitutivos de la Estrategia de Atención Integral de las IMEF, que responden a las temáticas de especial interés para la Secretaría de las Mujeres referentes a cuidados, empoderamiento económico, promoción de los derechos de las mujeres, cambio cultural y liderazgo, asesoría psicológica y salud de las mujeres, orientación jurídica, y prevención y atención de las violencias; las cuales contribuyen a la igualdad de oportunidades y al ejercicio de los derechos de las mujeres para impulsar su adelanto y alcanzar su bienestar.

Contraloría Social: Mecanismo por el que las personas beneficiarias de manera organizada verifican el cumplimiento de las acciones y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social.

Convenio con el Gobierno de la Entidad Federativa: Instrumento jurídico que tiene el objetivo de organizar y garantizar la adecuada dispersión de los recursos otorgados por la Secretaría de las Mujeres a las IMEF beneficiadas en el marco del PAIBIM.

Convenio Específico de Colaboración: Instrumento jurídico que formaliza la relación entre la Secretaría de las Mujeres y la IMEF para la ejecución del Proyecto para la Implementación de la Estrategia de Atención Integral (PIEAI) y el uso de los recursos de conformidad con la normatividad aplicable.

Coordinación Institucional: Estrategia que tiene como propósito potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones y reducir gastos administrativos; los Centros LIBRE forman parte de las acciones de coordinación ya que para su operación intervienen los gobiernos federal, estatal, municipal y de las demarcaciones de la Ciudad de México.

CPEUM: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DGIIPEMCP: Dirección General de Inteligencia, Innovación y Planeación Estratégica para la Mejora Continua de los Programas de la Secretaría de las Mujeres, unidad encargada de coadyuvar en la planeación, eficiencia operativa y seguimiento del PAIBIM, a través de la analítica de datos estadísticos, registros administrativos, geo-datos y todos aquellos que contengan información en temas de género.

DGIPEEF: Dirección General de Implementación de Proyectos Estratégicos en las Entidades Federativas, de la Secretaría de las Mujeres, unidad encargada de la ejecución e implementación del PAIBIM y vinculación con la población objetivo.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

DSIPEEF: Dirección de Seguimiento a la Implementación de Proyectos Estratégicos en las Entidades Federativas, de la Secretaría de las Mujeres, unidad encargada del seguimiento a la operación del PAIBIM.

Discriminación: Toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.

Empoderamiento de las mujeres: Proceso mediante el cual las mujeres transitan de cualquier situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión a un estado de conciencia, autodeterminación y autonomía. Se manifiesta en el ejercicio del poder democrático que emana del goce pleno de sus derechos y libertades.

Evidencia documental de la ejecución del PIEAI**: S**e refiere al reporte de cumplimiento de actividades y sus anexos que integran el Proyecto beneficiado y al informe de resultados y sus anexos mediante el cual se reportan los efectos de la implementación de la Estrategia de Atención Integral dirigida a las mujeres.

Fortalecimiento institucional: Incremento de capacidades, en particular recursos humanos y materiales de las IMEF para que implementen acciones que contribuyan a brindar servicios integrales para las mujeres, enfatizando en los temas de cuidados, empoderamiento económico, promoción de los derechos de las mujeres, cambio cultural y liderazgo, asesoría psicológica y salud de las mujeres, orientación jurídica, prevención y atención de las violencias, así como la consolidación de redes comunitarias de mujeres.

Estrategia de Atención Integral: Mediante la cual se brindan servicios de atención dirigidos a las mujeres para promover sus derechos humanos, impulsar su autonomía económica, prevenir y atender las violencias, coadyuvar la consolidación de redes comunitarias de apoyo y favorecer el cambio cultural.

Estrategia Nacional de seguridad: Es la política pública impulsada por el Gobierno de México para combatir la inseguridad en el país.

Género: Valores, atributos, roles y representaciones culturales que la sociedad asigna a mujeres y hombres. El género es un principio de organización que afecta a todo el conjunto de las relaciones sociales.

Guía para la presentación de la evidencia documental derivada de la ejecución del PIEAI **en el marco del PAIBIM:** Documento que contiene los elementos mínimos que deben considerarse al elaborar los documentos generados en el marco del PAIBIM, el cual se especifica en el Anexo 9 de los presentes Lineamientos.

Índice PAIBIM: Índice para distribuir el recurso que pueden solicitar las Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas.

Igualdad de género: Situación en la que mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, saludable, cultural y familiar.

Igualdad Sustantiva: Supone la modificación de las circunstancias que impiden a las personas ejercer plenamente sus derechos y tener acceso a oportunidades de desarrollo mediante medidas estructurales, legales o de política pública. Alude a la igualdad en los hechos, en los resultados, asegurando que las desventajas inherentes de determinados grupos no se mantengan. Se deben remover todos los obstáculos para que la igualdad se alcance en los hechos.

IMEF: Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas. Unidades de la administración pública de las entidades federativas, responsables del diseño, ejecución, vigilancia y monitoreo de las políticas que favorezcan el adelanto de las mujeres.

IMM: Instancias Municipales de las Mujeres. Unidades de la administración pública municipal y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México responsables del diseño, ejecución, vigilancia y monitoreo de las políticas que favorezcan el adelanto de las mujeres.

Informe de Resultados: Documento final estructurado que presentan las IMEF para documentar los alcances y resultados de la implementación de la Estrategia de Atención Integral dirigida a las mujeres conforme a la Guía para la presentación de la evidencia documental derivada de la ejecución del PIEAI en el marco del PAIBIM, elaborada por la Secretaría de las Mujeres.

Instancia Ejecutora: Las IMEF, responsables de implementar la Estrategia de Atención Integral y ejercer los recursos aprobados en el marco del PAIBIM.

Instancia normativa: La Secretaría de las Mujeres es la instancia facultada para interpretar los presentes Lineamientos y para los casos no previstos en los mismos, cuando éstos carezcan de fundamento legal o normativo.

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

LGAMVLV: Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

LGCG: Ley General de Contabilidad Gubernamental.

LGIMH: Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

LGPDPPSO: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Línea telefónica: Componente de la Estrategia de Atención Integral del PAIBIM, mediante la cual se atenderá la línea telefónica a fin de brindar orientación, asesoría y acompañamiento de primer contacto, a las mujeres.

Lineamientos: Lineamientos del Programa de Atención Integral para el Bienestar de las Mujeres.

LOAPF: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Manual de Identidad: Manual de Identidad emitido por la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de las Mujeres, mediante el cual se estipulan los elementos visuales, de diseño e identidad de los inmuebles y/o espacios que ocupen las instalaciones de los Centros LIBRE, las Abogadas de las Mujeres, unidades móviles y todo lo relacionado con la difusión y comunicación social del PAIBIM, con el objeto de que sean identificados por la ciudadanía.

MIR: Matriz de Indicadores para Resultados.

PAIBIM: Programa de Atención Integral para el Bienestar de las Mujeres.

PAIMEF: Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas.

PEG: Perspectiva de género; se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.

PIEAI: Proyecto para la Implementación de la Estrategia de Atención Integral, propuesta presentada por las IMEF en el marco del PAIBIM; sustentada técnica, metodológica, temporal y financieramente para la implementación de la Estrategia de Atención Integral dirigida a las mujeres.

Plataforma o herramienta digital: La Secretaría de las Mujeres pondrá a disposición de las IMEF la Plataforma o la herramienta digital en la página electrónica institucional. Su diseño, estructura, módulos, documentos y los distintos formatos que emite, forman parte de las presentes Lineamientos y por lo tanto son vinculantes.

La Plataforma es la herramienta informática mediante la cual las IMEF deben capturar la información y adjuntar la documentación en las diferentes etapas operativas del PAIBIM previstas en los presentes Lineamientos.

PROABIM: Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres.

PND: Plan Nacional de Desarrollo, instrumento que establece los objetivos nacionales, estrategias y prioridades del desarrollo integral y sustentable del país.

Población atendida: Población beneficiada por un programa en un ejercicio fiscal; en el marco del PAIBIM se considera a las Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas que se les haya radicado el recurso para la implementación de la Estrategia de Atención Integral.

Población objetivo: Población que el programa tiene planeado o programado atender, entre la población potencial. En el marco del PAIBIM se considera a las IMEF constituidas y que cumplan con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.

Población potencial: Población total que presenta la necesidad o problema que justifica la existencia de un programa y que, por lo tanto, pudiera ser elegible para su atención. En el marco del PAIBIM son las IMEF constituidas o que tienen la posibilidad de constituirse.

Política de bienestar: Conjunto de acciones transversales que implementa el Gobierno de México orientadas hacia la inclusión social, igualdad sustantiva, pertinencia cultural, políticas universales redistributivas, acciones afirmativas, enfoques diferenciados, sustentabilidad de las políticas, entre otras medidas que permitan mejorar la situación económica, social, cultural y ambiental de las personas.

Política pública: Conjunto de acciones a realizar a partir de la toma de decisiones en la esfera gubernamental. Es una práctica social propiciada por la necesidad de reconciliar demandas conflictivas o de establecer incentivos de acción colectiva entre aquellos que comparten metas afines para la solución de un problema. Constan de un conjunto de prácticas y de normas propuestas por uno o varios actores públicos y se expresan en forma de intervención, reglamentación, provisión de un servicio, para un sector de la sociedad o un espacio geográfico determinado.

Recursos comprometidos: Provisiones de recursos que constituyen las Instancias Ejecutoras con cargo a su presupuesto aprobado o modificado, autorizado para atender los compromisos derivados de los presentes Lineamientos, así como de cualquier acto jurídico u otro concepto que signifique una obligación, compromiso o potestad para realizar una erogación.

Reintegro: Recursos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado o que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago por parte de las ejecutoras del gasto, mismos que deberán devolverse a la Tesorería de la Federación.

Rendición de cuentas: Ejercicio gubernamental y ciudadano que otorga y solicita, respectivamente, información sobre el quehacer gubernamental, la asignación y ejercicio de los recursos públicos, asumiendo la responsabilidad de desempeñar sus funciones de manera adecuada y sujetarse a la evaluación de la sociedad.

Reporte de cumplimiento de actividades: Documento estructurado que presentan las IMEF mediante el cual informan conforme los avances de las actividades vinculadas a cada una de las acciones que integran el PIEAI de acuerdo con lo establecido en la "Guía para la presentación de la evidencia documental derivada de la implementación de la Estrategia de Atención Integral en el marco del PAIBIM" (Anexo 9).

Subsidio: Recurso federal previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación que, mediante las dependencias y entidades, se otorga a los diferentes sectores de la sociedad, a las entidades federativas o municipios, para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

Transparencia: Apertura de la información de la gestión pública al escrutinio de la población en términos de lo que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, particularmente por lo que hace a la obligación de los sujetos obligados de poner a disposición del público y actualizar, entre otras, la información de los programas de subsidios.

Transversalidad: Método de gestión pública que permite aplicar recursos de distintas esferas a un mismo propósito cuando los objetivos son complejos, traslapan o sobreponen las fronteras organizacionales funcionales o sectorizadas. Es un proceso activo de cambio o transformación de un problema público y un método de gestión que requiere una planeación concertada y coordinada entre agencias, actores y otros, que comparten objetivos, metas y prioridades, lo cual permite generar sinergias para responder con eficacia a los problemas sociales.

Transversalidad de la perspectiva de género: es el proceso que permite garantizar la incorporación de la perspectiva de género con el objetivo de valorar las implicaciones que tiene para las mujeres y los hombres cualquier acción que se programe, tratándose de legislación, políticas públicas, actividades administrativas, económicas y culturales en las instituciones públicas y privadas.

UAF: Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de las Mujeres, responsable de la ministración de los recursos y lo relativo en el marco del PAIBIM, en conjunto con la CGVS.

UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de las Mujeres, quien revisa, emite opinión jurídica, dictamina, elabora los convenios en el marco del PAIBIM y da seguimiento jurídico al proceso para dar cumplimiento a los presentes Lineamientos, con base en las atribuciones de la Unidad.

Unidad Móvil: Componente de la Estrategia de Atención Integral del PAIBIM, que contribuirá a complementar la oferta instalada a nivel territorial, -en las Entidades Federativas en donde ya exista una- a fin de acercar los servicios de atención, orientación, prevención, canalización y asesoría de primer contacto que se brinda en el marco del PAIBIM.

2. OBJETIVOS

2.1 General

Avanzar hacía un fortalecimiento institucional de las IMEF para brindar atención integral a las mujeres, mediante el otorgamiento de subsidios y asesorías.

2.2 Específicos

- Otorgar subsidios a las IMEF, para que brinden servicios de atención integral a las mujeres.
- Brindar asesoría técnica, operativa y acompañamiento a las IMEF para que proporcionen servicios de atención integral a las mujeres.

3. COBERTURA

3.1 Nacional

La cobertura del programa es nacional dirigida a las IMEF, constituidas en las entidades federativas.

3.2 Población objetivo

Las IMEF constituidas.

4. REQUISITOS

4.1 Criterios generales de participación

Para poder participar, las IMEF deberán:

- Presentar la documentación jurídica que se enlista en el numeral 4.2 de los presentes Lineamientos;
- Capturar y adjuntar en la Plataforma o herramienta digital que se ponga a disposición, la información y documentación del PIEAI (Anexo 2) considerando lo señalado en el numeral 4.2.4;
- Contar con oficio de terminación o de terminación anticipada del Convenio Específico de Colaboración de su participación en el PROABIM del ejercicio fiscal 2023;
- Contar con Constancia de Conclusión del Instrumento jurídico del PAIMEF, del ejercicio 2023;
- No tener reintegros pendientes y en su caso costos financieros por cubrir derivado de su participación en el PROABIM y PAIMEF 2023;
- No tener observaciones pendientes por atender en más de un ejercicio fiscal anterior;
- Manifestar, mediante escrito libre dirigido a la CGVS, que, en caso de recibir apoyos de otros programas federales, por ningún motivo se duplicará el ejercicio de las acciones ni de los recursos asignados;
- Manifestar, mediante escrito libre dirigido a la CGVS, el compromiso de la IMEF para llevar a cabo las gestiones necesarias que garanticen la implementación de la Estrategia de Atención Integral, referentes a la infraestructura mínima requerida, el equipo, mobiliario, así como el material indispensable; y,
- Presentar el formato solicitud de participación, el cual deberá capturar y llenar de acuerdo con la información solicitada en la plataforma o la herramienta digital que se ponga a disposición.

4.2 **Criterios generales para la presentación de la documentación jurídica**

Las IMEF dentro del plazo de (3) tres días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, deberán capturar y adjuntar en la Plataforma o en la herramienta digital que se ponga a disposición, la información y documentación jurídica que se les requiere en el presente numeral.

En caso de que las IMEF no capturen y/o no adjunten la documentación jurídica completa dentro de los plazos establecidos en el presente numeral, no se dará continuidad a su participación en el PAIBIM; lo cual será notificado por la Secretaría de las Mujeres mediante correo electrónico emitido por la Plataforma o la herramienta digital dispuesta, con carácter definitivo e inapelable.

Dentro del mismo plazo, deberán realizar las gestiones para recabar la documentación jurídica requerida para la elaboración del Convenio con el Gobierno de la Entidad Federativa y adjuntarla en los módulos que correspondan de la Plataforma o de la herramienta digital que se ponga a disposición.

4.2.1 Documentación jurídica para la elaboración del Convenio con el Gobierno de la Entidad Federativa

Las IMEF deben adjuntar en la Plataforma o en la herramienta digital que se ponga a disposición la documentación jurídica que a continuación se menciona:

1.	Bando Solemne o documento homólogo de la persona titular del gobierno de la entidad federativa.
2.	Identificación oficial vigente con fotografía y firma de la persona titular del gobierno de la entidad federativa: credencial para votar, pasaporte o cédula profesional con fotografía.
3.	Nombramiento de la persona titular de la Secretaría de Gobierno o dependencia homóloga (cuando la legislación aplicable lo requiera).
4.	Identificación oficial vigente con fotografía y firma de la persona titular de la Secretaría de Gobierno o dependencia homóloga: credencial para votar, pasaporte o cédula profesional con fotografía.
5.	Nombramiento de la persona titular de la Secretaría de Finanzas o dependencia homóloga.
6.	Identificación oficial vigente con fotografía y firma de la persona titular de la Secretaría de Finanzas o dependencia homóloga: credencial para votar, pasaporte o cédula profesional con fotografía
7.	Constancia de Situación Fiscal actualizada expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), en archivo digital PDF legible (no se podrá adjuntar archivos en formato JPG, GIF, PNG, entre otros) con una antigüedad no mayor a tres meses.

En aquellos casos en que la legislación de la Entidad Federativa establezca como requisito para la formalización del Convenio con el Gobierno de la Entidad Federativa, la participación de alguna persona servidora pública adicional a las ya mencionadas, se deberá presentar el instrumento normativo que lo justifique, el documento que acredite la titularidad del cargo que corresponda, así como su identificación oficial vigente con fotografía y firma, credencial para votar, pasaporte y/o cédula profesional con fotografía.

4.2.2 Documentación jurídica de las IMEF

Para participar las IMEF deben adjuntar en la Plataforma o en la herramienta digital que se ponga a disposición la documentación siguiente:

1.	Documento constitutivo de la IMEF (ley, decreto, reglamento acuerdo de creación o documento homólogo) con el texto actualizado que incluya todas sus reformas o modificaciones, de ser el caso.
2.	Reglamento interno o documento homólogo de la IMEF
3.	Instrumento Jurídico por el que se autoriza a la persona titular de la IMEF a suscribir convenios con el Gobierno de México y sus dependencias o entidades o en específico con la Secretaría de las Mujeres.
4.	Nombramiento de la persona titular de la IMEF.
5.	Identificación oficial vigente con fotografía y firma de la persona titular de la IMEF: credencial para votar, pasaporte, o cédula profesional con fotografía.
6.	Constancia de Situación Fiscal expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), en archivo digital PDF legible (no se podrán adjuntar archivos en formato JPG, GIF, PNG, entre otros) con una antigüedad no mayor a tres meses.

4.2.3 Documentación del Proyecto de Implementación de la Estrategia de Atención Integral

Las IMEF dentro del plazo de (3) tres días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, podrán capturar y adjuntar en la Plataforma digital o en la herramienta digital que se ponga a disposición, la información y documentación del PIEAI que se les requiera. Salvo solicitud expresa de la Secretaría de las Mujeres, no serán válidos los envíos por correo electrónico o las entregas personales y/o por mensajería.

El PIEAI que propongan llevar a cabo, deberá ser el resultado de un proceso de planeación que considere la viabilidad, técnica y financiera. Asimismo, deberá cumplir con los criterios generales, señalados en el numeral 4.2.4 y en el Anexo 1 de los presentes Lineamientos.

Una vez finalizada la captura de los datos generales de las IMEF, así como la información que integra el PIEAI, se emitirá un formato (Anexo 2); el cual se deberá imprimir, firmar, escanear y adjuntar en formato PDF en el módulo correspondiente de la Plataforma o de la herramienta digital que se ponga a disposición.

4.2.4 Criterios generales para la presentación del Proyecto para implementar la Estrategia.

Para la formulación de los PIEAI las IMEF recibirán asesoría por parte de la Secretaría de las Mujeres.

Para recibir el recurso del PAIBIM, los Proyectos que las IMEF presenten deberán apegarse a los siguientes criterios:

Primero. Justificar y alinear el Proyecto para la Implementación con la Estrategia de Atención Integral a las Mujeres, la cual consiste en lo siguiente:

1. Instalación y Operación de los Centros LIBRE, mediante los cuales se brindan los siguientes servicios: a) Redes comunitarias y fomento al liderazgo de las mujeres, b) Promoción de los Derechos de las Mujeres, la Autonomía y Empoderamiento de las mujeres, c) Cambio cultural y prevención de las violencias, d) Asesoría psicoemocional y promoción de la salud de las mujeres y e) Asesoría jurídica y atención de las violencias.
2. Operación de una unidad móvil, en los casos en los que la IMEF cuente con ella.
3. Instalación y operación de las Abogadas de las Mujeres.
4. Operación de la línea telefónica de primer contacto para la atención y/o canalización de situaciones de violencias.
5. Contratación de los servicios profesionales de las siguientes personas para: a) coordinar la ejecución del proyecto en la Entidad Federativa; b) coordinar la operación y funcionamiento de los Centros LIBRE instalados y c) apoyar las funciones de tipo administrativo que deriven de la ejecución del Proyecto.
6. Recursos destinados a la oferta de actividades formativas, culturales, recreativas y de capacitación; dirigidas a las mujeres usuarias de los Centros LIBRE.
7. Recursos destinados para capacitación a servidoras públicas y personal operativo de los Centros LIBRE.
8. Adquisición de equipo y mobiliario/materiales y útiles de enseñanza; y,
9. Gastos de operación para la coordinación y el seguimiento del proyecto.

Dicha Estrategia se encuentra descrita en el Anexo 1 de los presentes Lineamientos.

Segundo. Asegurar que la Implementación de la Estrategia de Atención Integral incorpore la perspectiva de género, el enfoque de derechos humanos y la perspectiva de cuidados, como ejes transversales para la ejecución del Proyecto.

Tercero. Incorporar los gastos para la coordinación y seguimiento, en el PIEAI en apego a lo señalado en el numeral 6 de los presentes Lineamientos. En caso de existir disponibilidad presupuestaria y una vez publicada la convocatoria, el monto máximo se podrá incrementar para fortalecer la implementación del PIEAI, de manera complementaria.

Cuarto. Considerar que las acciones y servicios integrales que compongan el PIEAI, respondan a necesidades e intereses prioritarios de las mujeres en el ámbito local, que permitan generar condiciones de igualdad entre mujeres y hombres, impulsar el empoderamiento económico de las mujeres, contribuir a alcanzar su bienestar, el acceso a una vida libre de violencias y el acceso a servicios de atención integral.

Quinto. Tomar en cuenta los diferentes documentos que la Secretaría de las Mujeres ponga a disposición de las IMEF para la implementación de las acciones que integran el Proyecto, así como para la operación de los Centros LIBRE.

Sexto. Coordinar la vinculación con actores estratégicos, que guarden congruencia correspondiente al marco normativo del PAIBIM, con el fin de implementar en el territorio la Estrategia de Atención Integral a las Mujeres propuesto en el Anexo 1.

5. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

5.1 Revisión de la documentación jurídica

Una vez concluido el plazo para adjuntar la documentación jurídica en la Plataforma o en la herramienta digital requerida; la UAJ contará con (3) tres días hábiles para validar el estado de la documentación para la elaboración del Convenio con el Gobierno de la Entidad Federativa cumpla con lo establecido en los presentes Lineamientos y se encuentre completa. Al término del plazo establecido, mediante correo electrónico emitido por la Plataforma o la herramienta digital dispuesta, se notificará el resultado de la revisión a las IMEF.

Si la documentación presenta observaciones, las IMEF deberán atender las observaciones y/o recomendaciones y en su caso, adjuntar en la Plataforma o en herramienta digital que se ponga a disposición, la documentación correcta en un plazo de (2) dos días hábiles, contados a partir de la recepción de la notificación del resultado de la revisión.

Concluido dicho plazo, en un periodo de (3) tres días hábiles, la UAJ revisará que la documentación cumpla con lo establecido en los presentes lineamientos y sea completa y correcta; de lo contrario, la Secretaría de las Mujeres informará a las IMEF que su participación en el PAIBIM se da por terminada y quedará fuera del proceso de selección de manera definitiva e inapelable. Los resultados serán notificados a las IMEF mediante correo electrónico emitido por la Plataforma o por la herramienta digital dispuesta.

5.1.2 Suscripción del Convenio con el Gobierno de la Entidad Federativa

Una vez que las IMEF reciban la notificación, mediante correo electrónico emitido por la Plataforma o por la herramienta digital dispuesta, la documentación jurídica para la elaboración del Convenio con el Gobierno de la Entidad Federativa es correcta, completa y cumple con lo establecido en los presentes Lineamientos, la DGIPEEF solicitará a la UAJ que elabore los Convenios con los Gobiernos de las Entidades Federativas conforme al Anexo 3 de los presentes Lineamientos.

La Secretaría de las Mujeres enviará, -mediante la Plataforma o la herramienta digital dispuesta-, los Convenios con los Gobiernos de las Entidades Federativas a las IMEF, mismas que en un plazo de (4) cuatro días hábiles, contados a partir de la recepción de los convenios, deberán imprimir dos ejemplares sin modificaciones, recabar las firmas de las personas participantes, escanearlos en formato PDF y adjuntarlos en el módulo correspondiente de la Plataforma o de la herramienta digital que se ponga a disposición.

5.1.3 Revisión del Convenio con el Gobierno de la Entidad Federativa

Una vez concluido el plazo para adjuntar debidamente requisitado el Convenio con el Gobierno de la Entidad Federativa en la Plataforma o en herramienta digital que se ponga a disposición; la UAJ contará con (3) tres días hábiles para revisar, validar y en su caso emitir observaciones, mismas que serán notificadas a las IMEF mediante correo electrónico emitido por la Plataforma o por la herramienta digital dispuesta.

En caso de que los convenios presenten observaciones, las IMEF deberán atenderlas en un plazo de un día hábil contado a partir de la recepción de la notificación. Cumplido dicho plazo, en un plazo de (2) días hábiles la UAJ revisará que las IMEF hayan atendido las observaciones. Si las observaciones son atendidas, se notificará mediante correo electrónico emitido por la Plataforma o por la herramienta digital dispuesta, si el Convenio con el Gobierno de la Entidad Federativa cumple con lo establecido en los presentes Lineamientos.

Una vez realizada la notificación, las IMEF deberán remitir de manera física ambos ejemplares formalizados a la Secretaría de las Mujeres ubicada en: Barranca del Muerto, número 209, colonia San José Insurgentes, demarcación territorial Benito Juárez, código postal 03900, Ciudad de México, en un plazo de (1) un día hábil contado a partir de la recepción de la notificación.

Las IMEF deben asegurarse de que los convenios que se remitan en físico sean los mismos que se adjuntan formalizados en la Plataforma o herramienta digital que se ponga a disposición. Si al recibir los convenios de manera física, la UAJ observara que éstos no corresponden con los previamente autorizados, se notificará mediante correo electrónico -emitido por la Plataforma o la herramienta digital dispuesta-.

5.2 Revisión y validación del PIEAI

Concluido el periodo para el registro del PIEAI, la DGIPEEF en un plazo de (3) tres días hábiles revisará y en su caso validará la información y documentación referentes al PIEAI. El resultado de la revisión se notificará, mediante correo electrónico -emitido por la Plataforma o la herramienta digital dispuesta-, a las IMEF que cumplan con los criterios establecidos en el numeral 4.2.4 de los presentes lineamientos.

5.3 Ajuste a los PIEAI

Si la DGIPEE determina necesario que las IMEF realicen ajustes a sus PIEAI, éstas contarán con un plazo máximo de (2) dos días hábiles, contados a partir de la notificación de la revisión y validación del PIEAI por parte de la Secretaría de las Mujeres, para realizar dichos ajustes. La DGIPEE dará seguimiento y brindará asesoría a las IMEF. Una vez realizados los ajustes al PIEAI, las IMEF deberán imprimir, firmar, escanear y adjuntar el Anexo 2 en formato PDF en el módulo correspondiente de la Plataforma o de la herramienta digital que se ponga a disposición.

Concluido dicho plazo, la DGIPEE contará con (1) un día hábil para revisar que se llevaron a cabo los ajustes a los PIEAI y con (1) día hábil para notificar los resultados de dicho ajuste.

En caso de no realizar los ajustes solicitados en el plazo establecido, se notificará mediante correo electrónico emitido por la Plataforma o por la herramienta digital dispuesta, que su participación en el PAIBIM se da por terminada y quedará fuera del proceso de selección de manera definitiva e inapelable.

Adicionalmente, la Secretaría de las Mujeres podrá solicitar a las IMEF, mediante correo electrónico emitido por la Plataforma o por la herramienta digital dispuesta, ajustar el Proyecto, cuando por disposición de las instancias competentes se realicen adecuaciones presupuestarias al PAIBIM.

5.4 Oficio de aprobación de recursos

La DGIPEE notificará mediante correo electrónico, emitido por la Plataforma o por la herramienta digital dispuesta, el oficio de aprobación de recursos y lo enviará a las IMEF que hayan cumplido con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.

Las IMEF que por su propio derecho declinen la ejecución de los recursos aprobados para el desarrollo del PIEAI, en cualquiera de las etapas operativas en que determine hacerlo, tienen la obligación de notificarlo mediante oficio dirigido a la persona titular de la CGVS y remitir por correo electrónico a la persona responsable de brindar asesoría y seguimiento a la entidad federativa.

Cuando por disposición de las instancias competentes se realicen adecuaciones presupuestarias que afecten la ejecución del PAIBIM, la Secretaría de las Mujeres notificará de dicha adecuación a las IMEF que cuenten con oficio de aprobación de recursos, dejando el mismo sin efecto.

5.5 Suscripción del Convenio Específico de Colaboración

La DGIPEE solicitará a la UAJ que elabore los Convenios Específicos de Colaboración conforme al Anexo 4 de los presentes lineamientos.

Los Convenios Específicos de Colaboración, se suscribirán dentro del primer trimestre del año; sin embargo, en caso de existir suficiencia presupuestaria, por reasignación de recursos y/o por situaciones extraordinarias puestas a consideración de la Secretaría de las Mujeres, se podrán celebrar después de este periodo.

La Secretaría de las Mujeres enviará a las IMEF que cuenten con oficio de aprobación de recursos, los Convenios Específicos de Colaboración correspondientes mediante la Plataforma o por la herramienta digital dispuesta.

Las IMEF en un plazo de (3) tres días hábiles contados a partir de la recepción de los convenios, deberán imprimir dos ejemplares en hoja tamaño carta, sin membretes, ni modificaciones; recabar las firmas de las personas participantes, escanearlos y adjuntarlos en formato PDF en el módulo correspondiente de la Plataforma o en la herramienta digital que se ponga a disposición.

En aquellos casos en que se realicen adecuaciones presupuestarias posteriores a la suscripción del convenio, una vez notificadas las IMEF, la DGIPEE solicitará a la UAJ que elabore los Convenios Modificatorios necesarios a los Convenios Específicos de Colaboración y los enviará a las IMEF -mediante la Plataforma o la herramienta digital que se disponga- quienes deberán imprimir dos ejemplares del convenio modificatorio en hoja tamaño carta, sin membretes, ni modificaciones, recabar la firma de las personas participantes y, hecho lo anterior, escanearlos en formato PDF y adjuntarlos en el módulo correspondiente de la Plataforma o de la herramienta digital que se ponga a disposición.

5.5.1 Revisión de los Convenios Específicos de Colaboración

Una vez concluidos los plazos para adjuntar debidamente requisitados los Convenios Específicos de Colaboración en la Plataforma o en la herramienta digital que se ponga a disposición; la UAJ contará con (3) tres días hábiles para revisar, validar y en su caso emitir observaciones, mismas que serán notificadas a las IMEF mediante correo electrónico -emitido por la Plataforma o la herramienta digital dispuesta-.

En caso de que los convenios presenten observaciones, las IMEF deberán atenderlas en un plazo de (1) un día hábil contado a partir de la recepción de la notificación. Cumplido dicho plazo, la UAJ contará (3) tres días hábiles, para revisar si las IMEF atendieron las observaciones y, en su caso, hacer las validaciones correspondientes en la Plataforma o la herramienta digital que se ponga a disposición.

En los casos en que las observaciones no hayan sido atendidas, se notificará a las IMEF respectivas, mediante correo electrónico -emitido por la Plataforma o la herramienta digital dispuesta-, que su participación en el PAIBIM se dará por concluida de manera definitiva e inapelable.

Una vez que se notifique a las IMEF que los convenios se encuentran correctos y cumplen con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos, deberán remitir de manera física los ejemplares con firmas autógrafas a la Secretaría de las Mujeres ubicada en: Barranca del Muerto, número 209, colonia San José Insurgentes, demarcación territorial Benito Juárez, código postal 03900, Ciudad de México, en un plazo de un día hábil contado a partir de la recepción de la notificación.

Las IMEF deben asegurarse de que los convenios que se remitan en físico sean los mismos que se adjuntaron formalizados en la Plataforma o en la herramienta digital que se ponga a disposición. Si al recibir los convenios de manera física, la UAJ observara que éstos no corresponden con los previamente autorizados, se notificará mediante correo electrónico -emitido por la Plataforma o la herramienta digital dispuesta-.

5.6 Documentación bancaria y fiscal

De acuerdo con lo señalado en el artículo 69 de la LGCG, los recursos federales sólo serán transferidos por las dependencias y entidades de la administración pública federal a las tesorerías o dependencias homólogas de las entidades federativas, por lo que éstas deberán proporcionar una cuenta bancaria productiva específica para la radicación de los recursos del PAIBIM para la ejecución de los Proyectos participantes.

Dentro del mismo plazo para la suscripción del Convenio con el Gobierno de la Entidad Federativa, las IMEF deberán realizar las gestiones necesarias para contar con la documentación bancaria y fiscal de la tesorería o dependencia homóloga de la entidad federativa, con excepción del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) o recibo provisional. Las IMEF deberán verificar que la documentación cumpla con los elementos mínimos de formalidad que a continuación se señalan:

Documentos	Elementos mínimos de formalidad
Contrato de la cuenta de la tesorería o dependencia homóloga de la entidad federativa	Contrato de la cuenta bancaria productiva específica para la radicación de los recursos que se entreguen al amparo del PAIBIM el cual se deberá escanear y adjuntar en formato PDF legible, en el módulo correspondiente de la Plataforma o en la herramienta digital que se ponga a disposición.
Carta de confirmación de datos bancarios	Formato que genera la Plataforma, en el que se deberán capturar los siguientes datos: -Nombre de la institución bancaria; -Sucursal; -Número de cuenta; -Clave bancaria estandarizada (CLABE) de 18 dígitos; -Razón social de la tesorería o dependencia homóloga de la entidad federativa; y -RFC de la tesorería o dependencia homóloga de la entidad federativa. Una vez capturados los datos, se deberá descargar, imprimir y firmar el formato por la persona titular de la IMEF o de la tesorería o dependencia homóloga de la entidad federativa o personal con la atribución correspondiente, escanear y adjuntar en formato PDF legible, en el módulo correspondiente de la Plataforma o en la herramienta digital que se ponga a disposición.

Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en formato PDF y su archivo XML, emitidos por el programa electrónico o página Web	Se podrá presentar un recibo provisional en hoja membretada firmado por la persona Titular de la IMEF, que contenga las siguientes características: -Fecha anterior a la de la notificación de ministración de recursos. -Concepto "(Número nominal de la ministración) Ministración de recursos públicos federales con carácter de subsidio del Gobierno de México, para la ejecución del proyecto beneficiado en el marco del PAIBIM 2025". -Monto en número y letra indicado en la notificación de ministración de recursos. -Leyenda que enuncie el compromiso de emitir el CFDI una vez que el recurso se haya transferido a la cuenta bancaria de la tesorería o dependencia homóloga de las entidades federativas. Una vez que se haya llevado a cabo la transferencia del recurso, la IMEF deberá gestionar el CFDI que ampare dicha transferencia y deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y la Resolución Miscelánea Fiscal vigente. Además de incluir los siguientes datos: -Nombre de la tesorería o dependencia homóloga de las entidades federativas; -Fecha de expedición igual o posterior a la notificación de las ministraciones. -En el apartado de concepto, debe asentarse la siguiente leyenda: "(Número nominal de la ministración) Ministración de recursos públicos federales con carácter de subsidio del Gobierno de México, para la ejecución del proyecto beneficiado en el marco del PAIBIM 2025". -Expedirse a favor de la Secretaría de las Mujeres.
Constancia de Situación Fiscal de la tesorería o dependencia homóloga de la entidad federativa	Deberá estar vigente y/o actualizada, en el formato PDF expedido por el SAT legible; no se podrán adjuntar archivos en formato JPG, GIF, PNG, entre otros. Deberá corresponder con el RFC de la tesorería o dependencia homóloga de las entidades federativas del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).
CFDI Complemento de pago, en formato PDF y su archivo XML, emitidos por el programa electrónico o página Web	Posterior a la recepción de la ministración, la tesorería o dependencia homóloga de la entidad federativa deberá emitir un CFDI Complemento de pago, siempre y cuando en el CFDI emitido para la recepción de los recursos establezca como método de pago: Pago en Parcialidades o Diferido (PPD) y deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y la Resolución Miscelánea Fiscal vigente. E incluir los siguientes datos: -Nombre de la tesorería o dependencia homóloga de la entidad federativa; -Expedirse a favor de la Secretaría de las Mujeres; -En el apartado de partes relacionadas deberá apegarse a las disposiciones señaladas anteriormente. Este CFDI complemento de pago deberá expedirse a más tardar el quinto día natural del mes siguiente al que se realizó el pago.

5.6.1 Revisión de documentación bancaria y fiscal

Concluido el plazo para adjuntar en la Plataforma o en la herramienta digital que se ponga a disposición, la documentación bancaria y fiscal con excepción del CFDI o recibo provisional; la UAF contará con hasta (3) tres días hábiles para revisar, validar y en su caso señalar observaciones, mismas que serán notificadas a las IMEF mediante correo electrónico -emitido por la Plataforma o la herramienta digital dispuesta.

En caso de que la documentación bancaria y fiscal presente observaciones, las IMEF, deberán complementarla y/o corregirla en un plazo de (2) dos días hábiles contados a partir de la recepción de la notificación. Cumplido dicho periodo, nuevamente la UAF en un plazo de (2) dos días hábiles, revisará y validará la información y se notificará a las IMEF mediante correo electrónico -emitido por la Plataforma o la herramienta digital dispuesta-, si la documentación es correcta y está completa.

Una vez formalizados, validados y adjuntados los Convenios Específicos de Colaboración en la Plataforma o en la herramienta digital que se ponga a disposición, la Secretaría de las Mujeres informará a la Tesorería o dependencia homóloga de la entidad federativa y a la IMEF mediante oficio, la validación del Proyecto en el marco del PAIBIM, con el propósito de que las IMEF, en un plazo de (1) un día hábil, realicen las gestiones necesarias para contar con el CFDI o recibo provisional señalado en el numeral 5.4 y atendiendo lo dispuesto en el numeral 6.4 de los presentes Lineamientos.

Por su parte, la UAF contará hasta con (2) dos días hábiles para revisar, validar y en su caso emitir observaciones al CFDI o recibo provisional, mismas que serán notificadas a las IMEF mediante correo electrónico -emitido por la Plataforma o la herramienta digital dispuesta-.

En caso de que el CFDI o recibo provisional presente observaciones, las IMEF deberán corregirlo en un plazo de (2) dos días hábiles contado a partir de la recepción de la notificación; cumplido dicho periodo, nuevamente la UAF en (1) un día hábil revisará y validará la documentación y se notificará a las IMEF mediante correo electrónico -emitido por la Plataforma o la herramienta digital dispuesta-, si la documentación es correcta y completa.

5.7 Flujograma del proceso del PAIBIM

El proceso del PAIBIM se describe en el Anexo 5 de los presentes Lineamientos.

6. CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS

Los recursos otorgados a las IMEF tienen el carácter de subsidios, por lo que de conformidad con el artículo 10 de la LFPRH y 175 Ter, fracción II de su Reglamento, mantienen su naturaleza jurídica de recursos públicos federales, razón por la que deberán ejercerse observando las leyes, reglamentos y demás normatividad federal aplicable, sujetándose a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad.

Por lo anterior, las IMEF deberán reducir al mínimo indispensable los gastos para la coordinación y seguimiento de los proyectos, en atención a lo establecido en el artículo 134 de la CPEUM en el cual se señala que el uso de los recursos se administrará con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, así como las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Austeridad Republicana (LFAR).

En caso de formalizar convenios, contratos o algún otro acto jurídico, mediante los cuales se convenga la realización de acciones del proyecto; para comprobar la ejecución del recurso, cada proveedora deberá emitir un CFDI, de preferencia cancelable con aceptación, que cumpla con lo señalado en el artículo 29 A del Código Fiscal de la Federación y la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.

6.1 Distribución de recursos

Del monto total autorizado al PAIBIM en el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, la Secretaría de las Mujeres podrá utilizar para gastos indirectos para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, atención ciudadana y evaluación, entre otros, del citado Programa, el monto menor que resulte de comparar lo señalado en el segundo párrafo del numeral 29 del Manual de Programación y Presupuesto 2025 y el monto aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2025 identificado con el Tipo de Gasto 7 “Gasto corriente por concepto de gastos indirectos del programa de subsidios”. El monto destinado a los gastos indirectos estará sujeto al dictamen favorable que, en su caso, emitan las instancias correspondientes de acuerdo con la normatividad aplicable; el recurso restante lo destinará a los proyectos beneficiados conforme a los criterios establecidos en los presentes Lineamientos.

6.2 Montos de apoyo

El monto al que podrán acceder las IMEF se puede consultar en el Anexo 6 y en la Plataforma o en la herramienta digital que se ponga a disposición, el cual se podrá incrementar en caso de que exista disponibilidad presupuestaria y que la Secretaría de las Mujeres emita una convocatoria para fortalecer la implementación de la Estrategia de Atención Integral, conforme a lo establecido en el numeral 7.3.

6.3 Gastos para la coordinación y seguimiento del proyecto

Los gastos de coordinación y seguimiento a los proyectos deberán reducirse al mínimo indispensable y podrán ser de hasta el 3.7% del monto total autorizado a cada PIEAI, de acuerdo al Anexo 6, dependiendo del número de Centros LIBRE instalados, y según cuenten con unidad móvil. Todos los gastos deberán estar plenamente identificados y debidamente justificados. Dentro de este monto, se podrán presupuestar recursos para participar en las reuniones que convoque la Secretaría de las Mujeres en el marco del PAIBIM.

6.4 Entrega de los recursos

La radicación de los recursos se podrá realizar hasta en tres ministraciones. Cada ministración se realizará dentro de los treinta días hábiles posteriores a que se haya notificado a la IMEF que la documentación bancaria y fiscal se encuentra completa y correcta, así como los respectivos CFDI o recibos provisionales están completos y adecuados con la normatividad correspondiente.

De conformidad con lo señalado en el artículo 175 del Reglamento de la LFPRH, así como en el artículo 69 de la LGCG, la entrega de los apoyos se hará mediante transferencias electrónicas de fondos, directamente de la TESOFE, a las tesorerías o dependencias homólogas de las entidades federativas. En este sentido, el recurso se radicará a la cuenta bancaria productiva específica que las tesorerías o dependencias homólogas de las entidades federativas hayan notificado para tal fin.

Las IMEF estarán obligadas a realizar las gestiones necesarias para que las tesorerías o dependencias homólogas lleven a cabo la dispersión del recurso, en tiempo y forma, para la implementación de la Estrategia de Atención Integral; en este sentido, deberán disponer de cuentas bancarias productivas específicas, en las cuales se depositarán y manejarán exclusivamente los recursos federales y sus rendimientos atendiendo lo dispuesto en el artículo 69 de la LGCG.

En caso de que la transferencia del recurso de la TESOFE a las tesorerías u homólogas en las entidades federativas sea rechazada, la Secretaría de las Mujeres informará dicha situación a la IMEF; quien a su vez deberá informar a la tesorería o dependencia homóloga de la entidad federativa, para que en un plazo de cinco días hábiles lleve a cabo las acciones necesarias y se regularice la situación de la cuenta. Una vez que se encuentre activa la cuenta, la IMEF deberá informar a la Secretaría de las Mujeres para que se realice la radicación del recurso.

La Secretaría de las Mujeres notificará a las titulares de las IMEF mediante la Plataforma o la herramienta digital dispuesta, cuando se haya realizado la radicación del recurso; por su parte, las tesorerías o dependencias homólogas de las entidades federativas contarán con un plazo máximo de (5) cinco días hábiles para transferir los recursos destinados a la ejecución de los PIEAI beneficiados en el marco del PAIBIM, de conformidad con lo establecido en el Anexo 2.

Si por alguna circunstancia las tesorerías o dependencias homólogas de las entidades federativas no pueden llevar a cabo las transferencias de los recursos a las IMEF dentro del plazo establecido en el párrafo anterior, la IMEF podrá solicitar una prórroga mediante escrito dirigido a la persona titular de la CGVS, dicha prórroga se otorgará por un plazo no mayor a (15) quince días hábiles. En casos extraordinarios, las IMEF podrán solicitar una nueva prórroga, cuya pertinencia y viabilidad se valorará.

En caso de que los recursos no sean transferidos a la cuenta de las instancias beneficiadas, éstos deberán ser reintegrados a la TESOFE de acuerdo con lo señalado en el numeral 7.7, así como notificarlo por escrito a la persona titular de la CGVS.

Asimismo, cuando los recursos ya hayan sido transferidos a la cuenta de las instancias beneficiarias y éstas por su propio derecho declinen la ejecución de los recursos aprobados para el desarrollo del proyecto validado, deberán notificarlo mediante oficio dirigido a la persona titular de la CGVS y llevar a cabo el proceso de reintegro de acuerdo con lo establecido en el numeral 7.7, la Secretaría de las Mujeres podrá emitir el documento mediante el cual se valide la no existencia de adeudos.

El otorgamiento de los recursos a los que se refieren los párrafos anteriores, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del Programa.

6.5 Asesoría y seguimiento

Como parte de los bienes y servicios en el marco del PAIBIM, con el propósito de generar las condiciones para promover los derechos de las mujeres y contribuir en su bienestar, la Secretaría de las Mujeres brindará asesorías, orientación y seguimiento a las IMEF durante las distintas etapas del proceso operativo.

Mediante las asesorías se brindará información técnica y operativa que contribuya al cumplimiento de los objetivos del programa, además de poner a disposición de las IMEF materiales de apoyo, instructivos, lineamientos, materiales de difusión. Los tipos de asesorías podrán ser:

- Electrónica. - Cuando se brinda apoyo a las IMEF mediante el correo electrónico institucional de las personas responsables de brindar asesoría a los proyectos en el marco del PAIBIM.
- Telefónica. - Cuando se brinda apoyo a las IMEF de manera verbal mediante llamadas telefónicas.
- Remota o por medios digitales. - Se realizan mediante videollamadas, videoconferencias, tutoriales o cápsulas informativas.
- Presencial. - Pueden llevarse a cabo en las instalaciones de la Secretaría de las Mujeres o en las sedes de las IMEF o algún otro espacio.

En el caso de las asesorías presenciales se podrá programar por la Secretaría de las Mujeres o la IMEF tendrá la posibilidad de solicitarla a la persona responsable de la entidad federativa en el marco del PAIBIM en cuyo caso se tomará como parte de los gastos para la coordinación y el seguimiento de la Estrategia de Atención Integral.

Como parte del seguimiento, durante las distintas etapas operativas se emitirán notificaciones con los resultados de las revisiones correspondientes (Anexo 7), además el seguimiento implica acompañar y asesorar para la presentación de los informes de avance físico financiero y de cierre, así como para la generación de la evidencia documental de la ejecución del PIEAI, asimismo se atenderán las solicitudes, dudas y consultas que presenten las IMEF. En este sentido, podrán realizarse visitas o reuniones virtuales de seguimiento que permitan verificar los avances en la implementación de la Estrategia de Atención Integral.

7. EJECUCIÓN Y CIERRE

7.1 Avance físico financiero

Las IMEF deberán capturar la información y adjuntar la documentación que integra el informe de avance físico financiero en los módulos correspondientes de la Plataforma o de la herramienta digital que se ponga a disposición, de acuerdo con el listado del Anexo 7, a más tardar los primeros (5) cinco días hábiles siguientes al cierre de cada trimestre del ejercicio fiscal 2025. Una vez finalizada la captura se debe generar, imprimir, firmar, escanear y adjuntar en formato PDF en el módulo correspondiente de la Plataforma -o de la herramienta digital que se ponga a disposición- el formato resumen de informe.

Se considerará que el informe se encuentra completo cuando se presente evidencia suficiente de la ejecución de las acciones y del ejercicio del recurso, y en apego a la Guía para la presentación de la evidencia documental de la implementación de la Estrategia de Atención Integral en el marco del PAIBIM. En caso de que falte alguno de estos elementos se considerará que el informe se encuentra incompleto, asimismo, la omisión en la presentación se tomará como incumplimiento por parte de las IMEF; dicha situación se notificará a la UAJ de la Secretaría de las Mujeres para los efectos legales a que haya lugar.

Las observaciones y/o recomendaciones derivadas de la revisión de los CFDI en sus aspectos fiscales por parte de la UAF, y de la DGIPEEF respecto de las características técnicas de los documentos, deberán atenderse en el siguiente informe de avance físico financiero o en su caso el informe de cierre. En caso de incumplimiento o que las IMEF no presenten alguno de los informes de avance físico financiero, la Secretaría de las Mujeres emitirá la notificación correspondiente y se les exhortará para que lo presenten en el informe inmediato siguiente.

7.2 Modificaciones a los gastos de coordinación

Las IMEF podrán solicitar la autorización para realizar modificaciones a los gastos para la coordinación y seguimiento del PIEAI después del último día hábil de agosto, en caso de que las IMEF identifiquen la necesidad de reducir, incrementar o prescindir de alguno de los conceptos de gasto incluidos en el PIEAI para alcanzar los objetivos del mismo, para ello se deberá solicitar la autorización mediante oficio debidamente justificada y fundamentada, la cual deberá considerar lo señalado en el numeral 6.3 de los presentes Lineamientos.

7.3 Acciones para fortalecer la Implementación de la Estrategia de Atención Integral

En caso de que exista disponibilidad presupuestaria, la Secretaría de las Mujeres emitirá una convocatoria para fortalecer la Implementación de la Estrategia de Atención Integral; el recurso se destinará exclusivamente a las acciones y actividades de la Estrategia de Atención Integral; es decir, no se podrá modificar el monto aprobado en los gastos para la coordinación y seguimiento.

Una vez emitida la convocatoria, se deberá atender el proceso de selección establecido y realizar las modificaciones en los módulos correspondientes de la Plataforma -o de la herramienta digital que se ponga a disposición-, las acciones y/o actividades, así como los montos que se incorporarán al PIEAI beneficiado.

La Secretaría de las Mujeres validará que las acciones complementarias cumplan con los criterios de selección mencionados en los presentes Lineamientos y notificará los resultados en un plazo de (15) quince días hábiles posteriores a su recepción, para continuar con las etapas de suscripción del convenio modificatorio y radicación de recursos.

7.4 Cierre de ejercicio

A más tardar el 31 de diciembre de 2025, las IMEF deberán capturar y adjuntar en los módulos de la Plataforma -o de la herramienta digital que se ponga a disposición-, la información y documentación que integra el informe de cierre, la evidencia documental derivada de la ejecución del PIEAI y los comprobantes que amparan el ejercicio del recurso de acuerdo con el listado del Anexo 7.

Una vez finalizada la captura se debe generar, imprimir, firmar, escanear y adjuntar en formato PDF en el módulo correspondiente de la Plataforma -o de la herramienta digital que se ponga a disposición- el formato resumen de informe, así como el oficio de entera satisfacción firmado por la titular de la IMEF, mediante el cual se hace manifiesto que los documentos cumplen con lo establecido en el Convenio Específico de Colaboración y se consideró lo señalado en los “Criterios para la implementación de la Estrategia de Atención Integral” y en la “Guía para la presentación de la evidencia documental en el marco del PAIBIM” (Anexo 9).

Se considerará que el informe se encuentra completo cuando se presente la totalidad de la evidencia de la ejecución de las acciones y del ejercicio del recurso, en apego a la Guía para la presentación de la evidencia documental (Anexo 9).

En caso de que falte alguno de estos elementos se considerará que el informe se encuentra incompleto, y la omisión en la presentación se tomará como incumplimiento por parte de las IMEF; dicha situación se notificará a la UAJ de la Secretaría de las Mujeres para los efectos legales a que haya lugar. En caso de incumplimiento, la Secretaría de las Mujeres emitirá la notificación correspondiente y se les exhortará para que lo presenten.

Una vez concluido el plazo, la UAF y la DGIPEEF contarán con quince días hábiles para revisar los CFDI en sus aspectos fiscales, y las características técnicas de los documentos, respectivamente. Los resultados serán notificados a las IMEF mediante correo electrónico emitido por la Plataforma o por la herramienta digital dispuesta. Una vez que se verifique que la información y documentación que integra el informe de cierre se encuentran completas y cumplen con lo establecido en los presentes Lineamientos y que no se cuente con reintegros por realizar a la TESOFE, se notificará mediante correo electrónico y se emitirá el oficio de terminación señalado en el numeral 7.6.

En aquellos casos en que presenten observaciones, las IMEF contarán con un plazo de (10) diez días hábiles a partir de la fecha en la que fueron notificados para atender las observaciones y/o recomendaciones mediante la Plataforma -o mediante la herramienta digital que se ponga a disposición-. El proceso de revisión, notificación y atención se podrá repetir hasta en dos ocasiones conforme los plazos previamente señalados, sin que este proceso exceda del primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente.

Se considerará incumplimiento por parte de las IMEF la falta de comprobación de la debida ejecución de los recursos en alguna de las acciones o actividades del proyecto, o bien, cuando no se adjunte en la Plataforma o en la herramienta digital que se ponga a disposición, alguno de los documentos derivados de la ejecución; en este sentido, las IMEF deberán realizar el reintegro del importe de los recursos correspondientes a la parte no comprobada de acuerdo con lo establecido en el numeral 7.7.

Si se incumple en la presentación de la información y documentación que integra el informe de cierre o no se atienden las observaciones y/o recomendaciones emitidas como resultado de la segunda revisión, se notificará a la UAJ de la Secretaría de las Mujeres para los efectos legales a que haya lugar, sin que esta notificación exceda del 31 de marzo del ejercicio fiscal siguiente.

7.5 Terminación anticipada

El Convenio Específico de Colaboración suscrito entre la Secretaría de las Mujeres y las IMEF, podrá darse por terminado de manera anticipada de común acuerdo entre las partes; para ello, la persona titular de la IMEF deberá notificar y explicar mediante escrito firmado, el motivo que origina dicha terminación. Por su parte, las IMEF deberán presentar en el plazo establecido en la respuesta a la solicitud de terminación anticipada, el informe de avance físico financiero o de cierre anticipado en los módulos que corresponda de la Plataforma -o de la herramienta digital que se ponga a disposición- y si corresponde, los documentos derivados de la ejecución del proyecto de conformidad con lo señalado en el numeral 7.4 de los presentes Lineamientos en los plazos que se establezcan.

Asimismo, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 69 de la LGCG y en los artículos 54 de la LFPRH y el 176 de su Reglamento, dentro de los diez días hábiles posteriores a la presentación del informe de cierre anticipado o la autorización de la terminación anticipada, las IMEF deberán reintegrar a la tesorería o dependencia homóloga de la entidad federativa los recursos que no hayan sido devengados mediante el procedimiento que éstas determinen. Por su parte, las tesorerías o dependencias homólogas de las entidades federativas deberán realizar el reintegro a la TESOFE de acuerdo con lo establecido en el numeral 7.7 de los presentes Lineamientos.

En aquellos casos que las IMEF declinen por su propio derecho una vez que haya sido formalizado el Convenio Específico de Colaboración, tienen la obligación de notificarlo mediante oficio dirigido a la persona titular de CGVS. Por su parte, la Secretaría de las Mujeres emitirá el oficio de terminación anticipada del Convenio una vez que haya verificado el estatus del recurso aprobado.

Aunado a lo anterior, la Secretaría de las Mujeres podrá dar por terminado de manera anticipada el Convenio Específico de Colaboración por caso fortuito o fuerza mayor, así como por adecuaciones presupuestarias determinadas por parte de las instancias competentes que afecten la ejecución del PAIBIM, imposibilitando a la Secretaría de las Mujeres cumplir con su obligación de transferir el recurso pactado a las IMEF. En dicho caso, la Secretaría de las Mujeres notificará tal circunstancia a las IMEF que cuenten con oficio de aprobación de recursos, dejando el mismo sin efecto y notificando la terminación anticipada del Convenio mediante oficio.

7.6 Oficio de terminación del proyecto

Una vez que las IMEF hayan concluido la ejecución del proyecto de acuerdo con lo estipulado en los numerales 7.4 y en su caso 7.5 de los presentes Lineamientos que no se cuente con reintegros por realizar a la TESOFE conforme a lo señalado en el numeral 7.7, la Secretaría de las Mujeres les notificará la conclusión del proyecto por medio del oficio de terminación o de terminación anticipada del Convenio Específico de Colaboración mediante el cual se da por concluida su participación y se valida la no existencia de adeudos. Dicho documento es requisito para poder registrar proyecto y avanzar en las diferentes etapas del proceso del PAIBIM, en los próximos ejercicios fiscales.

Cuando se emita el oficio de terminación o de terminación anticipada del Convenio Específico de Colaboración concluirá la responsabilidad de las IMEF con la Secretaría de las Mujeres; sin embargo, éste no las exime de las responsabilidades que puedan derivarse de intervenciones, auditorías, investigaciones de gabinete o de campo al proyecto autorizado por parte de los órganos de auditoría y control competentes. En caso de que se detecten inconsistencias y/o anomalías derivadas del ejercicio y comprobación del recurso, estas deberán ser atendidas ante las autoridades competentes.

En caso de que las IMEF no cumplan con lo señalado en el numeral 7.4 de los presentes los lineamientos, no se podrá emitir el oficio de terminación y la UAJ de la Secretaría de las Mujeres procederá en el inicio de los procedimientos legales a los que corresponda.

7.7 Recursos no devengados

Las IMEF, a más tardar el 31 de diciembre de 2025, deberán reintegrar a la tesorería o dependencia homóloga de la entidad federativa los recursos que no hayan sido devengados al cierre del proyecto, incluyendo los rendimientos obtenidos. Asimismo, deberán capturar el formato de Reintegro (Anexo 8) y adjuntarlo en el módulo correspondiente de la Plataforma -o de la herramienta digital que se ponga a disposición- junto con el comprobante que ampare el depósito del reintegro.

Por su parte, de conformidad con lo establecido en los artículos 2, fracción XXXVI, y 54 de la LFPRH y 85 176 de su Reglamento, serán las tesorerías o dependencias homólogas de las entidades federativas, quienes, dentro de los ocho días naturales siguientes al cierre del ejercicio, deberán realizar el reintegro a la TESOFE de la totalidad de los recursos recibidos por las IMEF, por concepto de recursos no devengados, así como de los rendimientos financieros obtenidos.

Para efectos de lo anterior, la IMEF deberá llenar el formato de “Reintegro de Recursos” (Anexo 8) y enviarlo por correo electrónico a la UAF, -con la validación previa por parte del área responsable del Programa, en caso contrario, la UAF solicitará dicha validación antes de realizarse cualquier gestión- solicitando la línea de captura que utilizará la tesorería o dependencia homóloga de la entidad federativa para realizar el reintegro de los recursos no devengados. Respecto de los rendimientos obtenidos, la tesorería o dependencia homóloga de la entidad federativa los enterará a la TESOFE a través del mecanismo que para tal efecto se tenga establecido.

Posteriormente, la IMEF deberá adjuntar en el módulo correspondiente de la Plataforma -o de la herramienta digital que se ponga a disposición- en un sólo archivo PDF, el formato de “Reintegro de Recursos”, la línea de captura, copia legible de los comprobantes de los reintegros de recursos no devengados y de los rendimientos obtenidos además deberá enviarlos mediante correo electrónico a la UAF, incluyendo copia de conocimiento a la DGIPEEF.

Una vez que la Secretaría de las Mujeres haya verificado que no se tienen reintegros pendientes de realizar a la TESOFE y que la IMEF cumpla con lo señalado en el numeral 7.4, se podrá emitir el oficio de terminación conforme a lo dispuesto en el numeral 7.6.

En caso de que los recursos radicados en la cuenta bancaria de la tesorería o dependencia homóloga de la entidad federativa no sean transferidos a la cuenta de las instancias beneficiadas como lo establece el numeral 6.4, deberán ser reintegrados a la TESOFE conforme al procedimiento indicado.

Las tesorerías o dependencias homólogas de las entidades federativas deberán mantener activas las cuentas bancarias específicas para el manejo de los recursos del PAIBIM, hasta que las IMEF beneficiadas reciban el oficio de terminación o documento homólogo.

Las tesorerías o dependencias homólogas de las entidades federativas deberán cerrar las cuentas bancarias específicas para el manejo de los recursos del PAIBIM una vez concluido el plazo de presentación de la Cuenta Pública correspondiente.

En caso de que las tesorerías o dependencias homólogas de las entidades federativas no puedan realizar el reintegro a la TESOFE, por haber cerrado la cuenta bancaria específica para el manejo de los recursos del programa, las IMEF podrán efectuarlo de manera directa a la TESOFE.

Para llevar a cabo lo anterior, las IMEF deberán capturar la información solicitada en el formato de "Reintegro de Recursos", imprimirlo, firmarlo, escanearlo y adjuntarlo en el módulo correspondiente de la Plataforma -o de la herramienta digital que se ponga a disposición- y enviarlo por correo electrónico a la UAF, con la validación previa por parte del área responsable del Programa, en caso contrario, la UAF solicitará dicha validación antes de realizarse cualquier gestión, a fin de solicitar la línea de captura que utilizará para depositar el reintegro a la TESOFE; además, deberán adjuntar en la Plataforma -o en la herramienta digital que se ponga a disposición- copia legible del comprobante que ampare el depósito.

Cuando derivado de auditorías, revisiones o mecanismos de control las instancias fiscalizadoras determinen que se debe reintegrar en fechas posteriores a la emisión del oficio de terminación, los reintegros se podrán realizar directamente a la TESOFE de acuerdo con el proceso descrito previamente.

Para aquellos casos en que el importe del reintegro de recursos no devengados sea entre 1 centavo y 99.99 pesos la UAF proporcionará la cuenta bancaria institucional de la Secretaría de las Mujeres que deberá utilizarse para el depósito del reintegro, de conformidad con el procedimiento mencionado.

En caso de no realizar el reintegro de los recursos dentro del plazo establecido, se deberán cubrir cargas financieras conforme a las disposiciones aplicables en la materia.

Cuando la IMEF haya generado un reintegro mayor al 5% del recurso autorizado para la ejecución de su PIEAI, se aplicará un descuento proporcional al porcentaje reintegrado en su próxima participación en el marco del PAIBIM, dicha situación la notificará la Secretaría de las Mujeres por escrito.

7.8 Auditoría, control y seguimiento

Los recursos asignados para la operación del PAIBIM no pierden su carácter federal, por lo que, en el caso de detectar manejos inadecuados de los mismos o incumplimiento del marco normativo aplicable, las Instancias de auditoría y control, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán promover la aplicación de las sanciones correspondientes con fundamento en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Es responsabilidad de las IMEF el ejercicio y comprobación de los recursos aprobados y transferidos, así como resguardar los documentos generados y las evidencias que respalden la implementación de la Estrategia de Atención Integral conforme a lo establecido en el Anexo 1 y atendiendo lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP), la LGCG y el Código Fiscal de la Federación. Dicha información deberá estar a disposición de la Secretaría de las Mujeres, así como de los órganos de auditoría y control federales, estatales, municipales y de la Ciudad de México, cuando así la requieran.

La Secretaría de las Mujeres dará seguimiento a los PIEAI autorizados a las IMEF mediante los informes de avance físico financiero y de cierre que presenten de acuerdo con lo establecido en los presentes lineamientos. Con este mismo propósito, la Secretaría de las Mujeres podrá realizar, si considera conveniente, visitas de seguimiento a las Instancias Ejecutoras y/o reuniones virtuales y en su caso solicitar informes parciales.

Las instancias de control, auditoría y demás autoridades competentes, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, cuentan con facultades para practicar intervenciones, auditorías y demás investigaciones, para verificar el cumplimiento de las diversas disposiciones establecidas en las distintas leyes y normas en la materia.

En caso de haber manejos inadecuados de recursos o incumplimientos del marco normativo aplicable, las diversas autoridades competentes, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, instrumentarán o promoverán la aplicación de las sanciones que resulten procedentes y las restituciones que, en su caso, correspondan.

Las IMEF y la Secretaría de las Mujeres promoverán la integración y operación de contralorías sociales para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las acciones y actividades comprometidas en el proyecto, tal como lo establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la contraloría social en los programas federales de desarrollo social.

7.9 Seguimiento físico y operativo

Conforme a la disponibilidad presupuestal y algunos factores contextuales, como contingencias ambientales, de seguridad o de salud, cuál fue el caso de la pandemia del virus SARS-CoV-2 (COVID-19), la Unidad Responsable del Programa podrá realizar un ejercicio de Seguimiento Físico y Operativo en campo o de manera virtual, de los apoyos, proyectos desarrollados o servicios entregados.

La Unidad Responsable designará al personal competente para realizar visitas de seguimiento a las IMEF, así como a los Centros LIBRE, con la finalidad de verificar la información reportada en los Informes Avance Físico Financiero.

8. PARTICIPANTES

8.1 Instancia normativa

La Secretaría de las Mujeres es la instancia facultada para interpretar los presentes Lineamientos y para resolver los casos no previstos en los mismos, siempre y cuando dichos casos carezcan de fundamento legal o normativo; para ello, se podrá constituir un Comité Especial Interno en cada una de las áreas internas que intervienen en la implementación del PAIBIM para aquellos casos en los que se requiera analizar y establecer criterios relativos a los distintos procesos operativos.

Asimismo, se podrá convocar a una Comisión interna integrada por las personas titulares de las áreas involucradas en la operación del PAIBIM, así como las autoridades competentes, en aquellos casos que la situación exceda el ámbito de competencia de las áreas que intervienen.

8.2 Instancias Ejecutoras

Las IMEF serán responsables de la ejecución y del ejercicio de los recursos aprobados a sus respectivos Proyectos.

8.2.1 Derechos de las Instancias Ejecutoras

a) Participar en el PAIBIM.

b) Contar con asesoría y seguimiento por parte de la Secretaría de las Mujeres durante las diferentes etapas operativas del programa o en su caso solicitar a la persona responsable de la entidad federativa en el marco del PAIBIM.

c) Disponer de materiales de apoyo por parte de la Secretaría de las Mujeres para la formulación, presentación y ajuste de su PIEAI, así como para la elaboración y entrega de los informes de avance físico financiero, de cierre y para diseñar y elaborar los documentos derivados de la implementación de la Estrategia de Atención Integral.

d) Obtener información sobre los avances y resultados del proceso de aprobación del PIEAI presentado.

e) Presentar por escrito los casos en que existan discrepancias derivadas de la revisión de los informes de avance físico financiero y de cierre.

8.2.2 Obligaciones de las Instancias Ejecutoras

a) Posibilitar la celebración de convenios de colaboración con organizaciones educativas, empresariales, civiles etc. para acceder a espacios, equipo o personal docente capacitado, para favorecer la oferta de actividades formativas, culturales, recreativas y de capacitación en los Centros LIBRE.

b) Garantizar la implementación de la Estrategia de Atención Integral considerando la complementariedad de los servicios que la componen, así como su pertinencia y viabilidad técnica y financiera, además de tomar en cuenta los periodos para los procesos de contratación y, en especial, la investigación de mercado.

c) Para la operación de los Centros LIBRE, la IMEF debe considerar que se requiere la vinculación con las autoridades municipales y en su caso, con la persona Titular de la IMM.

d) La persona Titular de la IMEF será la responsable de la coordinación de las tareas y gestiones que se deriven de la operación de cada uno de los Centros LIBRE que funcionen en la Entidad Federativa; Además, se deberá considerar en la instalación de los Centros LIBRE a los municipios prioritarios de la Estrategia Nacional de Seguridad.

e) Llevar a cabo las gestiones necesarias que garanticen la implementación de la Estrategia de Atención Integral, referentes a la infraestructura mínima requerible, el equipo, mobiliario, así como el material mínimo requerido y los espacios adecuados para la atención de posibles víctimas de violencias que garanticen la privacidad y confidencialidad de los casos.

f) Establecer acuerdos con las dependencias y entidades locales con las que se vinculen para la implementación de la Estrategia de Atención Integral.

g) Considerar el contexto local, así como las experiencias recabadas de la ejecución de las acciones en modalidad virtual, presencial o mixta.

h) El usuario y contraseña de acceso a la Plataforma -o de la herramienta digital que se ponga a disposición- debe ser confidencial, por lo que la persona titular de la IMEF será responsable de hacer buen uso de ella. En caso de que exista mal uso de la cuenta o transferencia de los datos de acceso, será responsabilidad de las Instancias las implicaciones que deriven de lo dispuesto en lo establecido en la LFTAIP, así como por los órganos de auditoría y control federales, estatales, municipales y de la Ciudad de México.

i) Atender y ajustar el PIEAI, en caso de ser necesario:

- De conformidad con las recomendaciones y observaciones realizadas por la DGIPEEF, si la instancia considera que las recomendaciones no son procedentes deberá justificar de manera fundada y motivada mediante escrito dirigido a la persona titular de la CGVS de la Secretaría de las Mujeres; y,
- En caso de existir adecuaciones presupuestales.

j) Las IMEF que por su propio derecho declinen la ejecución de los recursos aprobados para el desarrollo del PIEAI validado, tienen la obligación de notificarlo mediante oficio dirigido a la persona titular de la CGVS y remitir por correo electrónico a la persona responsable de brindar asesoría y seguimiento a la entidad federativa, en cualquiera de las etapas operativas en que determine hacerlo.

- De ser el caso deberá llevar a cabo el proceso de reintegro de acuerdo con lo señalado en el numeral 7.7.

k) Ejercer los recursos radicados del PIEAI beneficiado exclusivamente para la ejecución de las acciones, actividades y conceptos de gasto autorizados, con apego estricto a lo establecido en los presentes Lineamientos, en el Convenio Específico de Colaboración y en la normativa aplicable. En ningún caso se autorizará:

- Compra de vehículos.
- Financiamiento de deudas.
- Renta o compra de inmuebles.
- Pago de gasto corriente y servicios generales (renta de bienes muebles, agua, luz, impuesto predial, etc.).

- Proyectos ya realizados, es decir que se pretenda cubrir su presupuesto de manera retroactiva o resarcir créditos puente.
- Pago de actividades programadas por la instancia ejecutora en su Programa Operativo Anual o equivalente.
- Pago de la seguridad o asistencia social.
- Pago de plantilla de personal adscrito a la instancia beneficiada y/o colabore en algún otro proyecto que esté ejecutando la instancia, ni compensaciones de ninguna especie.
- La elaboración de documentos que, por su contenido, hayan sido realizados con anterioridad por la instancia ejecutora, así como por otras entidades federativas, programas federales o estatales, municipales y personas físicas o morales.
- La transferencia de recursos del PAIBIM a las dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal u organismos internacionales con las que se vinculen y coordinen.
- Pago de comisiones por manejo de las cuentas bancarias en las que se realizó la transferencia de los recursos para la ejecución de los proyectos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la LGCG.

l) Comprobar los recursos aprobados y transferidos de acuerdo con la normativa aplicable, así como resguardar la documentación y documentos generados en el proceso de ejecución de sus PIEAI. Resguardar cada uno de los CFDI que se emitan en las actividades, acciones y gastos para la coordinación y seguimiento que integran la Estrategia de Atención Integral y verificar que se encuentren vigentes.

m) Cuando las IMEF determinen potenciar la Estrategia de Atención Integral beneficiados con recursos propios y excedan el monto aprobado, deberán informar por escrito a la Secretaría de las Mujeres, remitiendo la justificación además de presentar los archivos en formato PDF y XML de los CFDI, así como la verificación del CFDI en el SAT con estatus vigente; así mismo, serán responsables de rendir cuentas y dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en su entidad.

n) En caso de cancelación o sustitución de un CFDI previamente registrado en alguno de los Informes de avance físico financiero o de cierre, deberá informar por escrito, indicando la justificación y solicitando su sustitución en el módulo correspondiente de la Plataforma -o de la herramienta digital que se ponga a disposición-.

o) Presentar los informes de avance físico financiero y de cierre de acuerdo con lo señalado en los numerales 7.1 y 7.4 de los presentes lineamientos, así como atender las observaciones y/o recomendaciones derivadas de su revisión.

p) Cuando en los gobiernos locales exista cambio de administración durante el ejercicio fiscal 2025, se deberán entregar a la administración entrante todos los documentos y evidencias generadas durante la ejecución del PIEAI, con el fin de dar seguimiento a las acciones planteadas.

q) Adjuntar en los módulos que corresponda de la Plataforma -o de la herramienta digital que se ponga a disposición- las versiones finales de los documentos generados durante la ejecución del PIEAI, los cuales deberán incluir las leyendas establecidas en el Convenio Específico de Colaboración. Para su elaboración, es importante considerar lo señalado en el documento "Guía para la presentación de la evidencia documental" (Anexo 9).

r) Difundir y presentar los resultados y documentos derivados de la implementación de la Estrategia de Atención Integral, entre los actores estratégicos que participaron en su desarrollo y si es el caso, ante sus respectivos Sistemas Estatales, Unidades de Igualdad de Género y/o el instrumento homólogo en las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, con el propósito de que la información, los datos, las recomendaciones y propuestas para la toma de decisiones sean consideradas para favorecer la promoción de los derechos y el bienestar de las mujeres.

s) Ejercer la totalidad de los recursos aprobados para la ejecución de las acciones, actividades y gastos para la coordinación y seguimiento que integran PIEAI con el propósito de no generar reintegros derivados de la no ejecución de los recursos otorgados.

t) Notificar a la Secretaría de las Mujeres, en caso de que durante el ejercicio fiscal cambie la persona titular de la IMEF, o las personas responsables de la coordinación del proyecto. Para el caso de la persona titular, deberá remitir a la Secretaría de las Mujeres, el nombramiento, identificación oficial vigente con fotografía de la persona designada, así como los datos de contacto para recibir notificaciones oficiales.

u) Notificar a la Secretaría de las Mujeres mediante oficio, en caso de tener la necesidad de reubicar algún Centro LIBRE por alguna razón extraordinaria; los motivos o la justificación del por qué se requiere. Además, se deberá mencionar el municipio en donde será reinstalado.

v) Participar en las diferentes reuniones que convoque la Secretaría de las Mujeres en el marco del PAIBIM y brindar las facilidades para que personal involucrado en la ejecución de la Estrategia de Atención Integral asista.

w) Facilitar al personal de la Secretaría de las Mujeres las condiciones necesarias en caso de la realización de visitas de seguimiento.

x) Comprobar los recursos aprobados y transferidos, así como resguardar los documentos generados y las evidencias que respalden la ejecución de sus PIEAI conforme a lo establecido en el Anexo 1.

y) Otorgar la información que les requiera la Secretaría de las Mujeres, en el marco del PAIBIM, así como por los órganos de auditoría y control federales, estatales y municipales, y/o terceros autorizados por la Secretaría de las Mujeres, con el propósito de dar seguimiento a los resultados y efectos del PAIBIM, en términos de las disposiciones aplicables.

z) Difundir en las páginas electrónicas institucionales la ubicación, objetivos y principales funciones de los Centros LIBRE, así como las actividades de promoción y difusión en materia de Contraloría Social.

aa) Dar cumplimiento a las actividades en materia de Contraloría Social señaladas en los Lineamientos para la promoción y operación de la contraloría social en los programas federales de desarrollo social emitidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, así como atender lo establecido en el numeral 14 de los presentes Lineamientos.

bb) Registrar oportunamente la información sobre el número de mujeres atendidas, los servicios brindados a cada una de ellas o cualquier otro registro administrativo derivado de la atención a las mujeres de acuerdo con los *Lineamientos para determinar e integrar la información del Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres;* vigentes. Este es el único mecanismo válido de registro y sistematización de información sobre las mujeres atendidas en los Centros LIBRE y las Abogadas de las Mujeres, en cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, específicamente en su artículo 47 que señala que, las IMEF, como integrantes del Sistema Nacional para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (SNPASEVM), deberán proporcionar al Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres (BANAVIM), la información relacionada con los servicios de atención especializada que proporcionen, a mujeres en situación de violencia y, en su caso, hijas e hijos.

cc) Apegarse a lo establecido en el Manual de Identidad establecido por la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de las Mujeres, mediante el cual se estipula los elementos visuales, de diseño e identidad de los inmuebles y/o espacios que ocupen las instalaciones de los Centros LIBRE, las Abogadas de las Mujeres, unidades móviles y todo lo relacionado con la difusión y comunicación social del PAIBIM, con el objeto de que sean identificados por la Ciudadanía.

9. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

La coordinación institucional y vinculación de acciones tiene como propósito potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones y reducir gastos administrativos. En este sentido, la Secretaría de las Mujeres fomentará la coordinación con otros programas, acciones y actividades de la misma Secretaría, para asegurar la complementariedad de acciones y evitar la duplicidad de los apoyos.

Los Centros LIBRE formarán parte de las acciones de coordinación entre los gobiernos federal, estatal, municipal y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.

Las IMEF podrán establecer acciones de coordinación con otras dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal, municipal, de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México u organismos internacionales; sin embargo, no podrán transferir recursos del PAIBIM con aquellas con las que se vinculen y coordinen.

10. EVALUACIÓN

10.1 Evaluación interna

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025 y con la finalidad de garantizar los resultados del PAIBIM para el ejercicio fiscal 2025, la Secretaría de las Mujeres definió los indicadores a nivel de Fin, Propósito, Componentes y Actividades los cuales se pueden consultar en la página electrónica de la Secretaría de las Mujeres.

A continuación, se presentan los indicadores a nivel propósito y componente por considerarse los más relevantes, ya que miden los resultados referentes al objetivo general, así como los bienes y servicios con los que operará el PAIBIM.

Nivel	**Propósito 1**
Resumen narrativo	Las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas avanzan hacia un fortalecimiento institucional para brindar servicios de atención integral a las mujeres. Nota: Se entiende por fortalecimiento institucional: 1) al desarrollo de capacidades técnicas y profesionales del personal de la Instancia de las Mujeres en las Entidades Federativas mediante la capacitación continua, 2) la capacidad de la Instancia de las Mujeres en las Entidades Federativas de generar corresponsabilidad interinstitucional con actores estratégicos con la finalidad de incrementar la incidencia y el alcance del programa; 3) la capacidad operativa de la Instancia de Mujeres en las Entidades Federativas para brindar servicios de atención a las mujeres.
Indicador	Porcentaje de las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas que cumple con el Índice de avance en el fortalecimiento institucional de las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para brindar servicios de atención integral a las mujeres
Definición	Mide el porcentaje de las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas que cumplen con las metas del Índice de avance en el fortalecimiento institucional para brindar servicios de atención integral a las mujeres.
Periodicidad	Anual
Fuente	Dirección General de Inteligencia, Innovación y Planeación Estratégica para la Mejora Continua de los Programas con insumos de la Dirección General de Implementación de Proyectos Estratégicos en las Entidades Federativas.
Nivel	**Propósito 2**
Indicador	Porcentaje de cobertura del Programa de Atención Integral para el Bienestar de las Mujeres
Definición	Mide el porcentaje de Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas que son beneficiadas por el Programa de Atención Integral para el Bienestar de las Mujeres en relación con el total de Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas constituidas.
Periodicidad	Anual
Fuente	Dirección General de Inteligencia, Innovación y Planeación Estratégica para la Mejora Continua de los Programas con insumos de la Dirección General de Implementación de Proyectos Estratégicos en las Entidades Federativas.
Nivel	**Componente 1**
Resumen Narrativo	Subsidios a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para el desarrollo de capacidades técnicas y profesionales de las servidoras públicas del PAIBIM en la IMEF y del personal operativo de los Centros LIBRE, transferidos
Indicador	Porcentaje de acciones de capacitación dirigidas a las servidoras públicas del PAIBIM en la IMEF y al personal operativo de los Centros LIBRE.
Definición	Mide el porcentaje de acciones de capacitación a las servidoras públicas del PAIBIM en la IMEF y al personal operativo de los Centros LIBRE realizadas con respecto a las planeadas.

Periodicidad	Trimestral
Fuente	Dirección General de Inteligencia, Innovación y Planeación Estratégica para la Mejora Continua de los Programas con insumos de la Dirección General de Implementación de Proyectos Estratégicos en las Entidades Federativas.
Nivel	**Componente 2**
Resumen Narrativo	Subsidios a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para brindar actividades de capacitación para el trabajo y desarrollo de autonomías, y actividades lúdicas de autocuidado a las mujeres, transferidos
Indicador	Porcentaje de actividades de capacitación para el trabajo y desarrollo de autonomías y actividades lúdicas de autocuidado dirigidas a las mujeres
Definición	Mide el porcentaje de actividades de capacitación para el trabajo y desarrollo de autonomías, y actividades lúdicas de autocuidado dirigidas a las mujeres realizadas con respecto a las planeadas.
Periodicidad	Trimestral
Fuente	Dirección General de Inteligencia, Innovación y Planeación Estratégica para la Mejora Continua de los Programas con insumos de la Dirección General de Implementación de Proyectos Estratégicos en las Entidades Federativas.
Nivel	**Componente 3**
Resumen Narrativo	Subsidios a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para fortalecer sus capacidades organizacionales y operativas, transferidos
Indicador	Porcentaje del personal contratado para fortalecer las capacidades organizacionales y operativas en las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas que cumple con los perfiles profesionales requeridos
Definición	Mide porcentaje del personal contratado para fortalecer las capacidades organizacionales y operativas en las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas que cumple con los perfiles profesionales requeridos según el cargo y las funciones planteadas.
Periodicidad	Anual
Fuente	Dirección General de Inteligencia, Innovación y Planeación Estratégica para la Mejora Continua de los Programas con insumos de la Dirección General de Implementación de Proyectos Estratégicos en las Entidades Federativas.
Nivel	**Componente 4**
Resumen Narrativo	Subsidios a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para que brinden servicios de atención a las mujeres con el objeto de acercarlas al ejercicio pleno de sus derechos, transferidos
Indicador	Costo promedio del servicio de atención brindado a las mujeres
Definición	Mide la razón de número total de servicios brindados a las mujeres entre el total del subsidio transferido a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para brindar servicios de atención a las mujeres.
Observaciones	Considera como servicios de atención a las Abogadas de las Mujeres, Línea Telefónica, Unidad Móvil y Centros de Atención LIBRE.
Periodicidad	Anual
Fuente	Dirección General de Inteligencia, Innovación y Planeación Estratégica para la Mejora Continua de los Programas con insumos de la Dirección General de Implementación de Proyectos Estratégicos en las Entidades Federativas.

Nivel	Componente 5
Resumen Narrativo	Asesoría a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas brindada.
Indicador	Porcentaje de asesorías brindadas a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas en las diferentes etapas operativas del Programa de Atención Integral para el Bienestar de las Mujeres.
Definición	Mide el porcentaje de asesorías brindadas a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas en las diferentes etapas operativas del Programa de Atención Integral para el Bienestar de las Mujeres, con respecto a las planeadas.
Observaciones	Consiste en la asesoría para el registro y solicitud de apoyo, la ejecución y rendición de cuentas de los proyectos apoyados.
Periodicidad	Trimestral
Fuente	Dirección General de Inteligencia, Innovación y Planeación Estratégica para la Mejora Continua de los Programas con insumos de la Dirección General de Implementación de Proyectos Estratégicos en las Entidades Federativas.

Las metas de los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados del PAIBIM podrán sufrir cambios de acuerdo con el presupuesto asignado.

10.2 Evaluación externa

De conformidad con lo señalado en el artículo 78 de la LFPRH y demás normatividad aplicable, el PAIBIM podrá llevar a cabo evaluaciones externas, las cuales serán coordinadas por la CPEPP de la Secretaría de las Mujeres, de acuerdo con el Programa Anual de Evaluación que emita la autoridad competente en la materia.

El costo de las evaluaciones externas podrá cubrirse con cargo al presupuesto del PAIBIM o de la Secretaría de las Mujeres y se podrán realizar contrataciones para que las evaluaciones abarquen varios ejercicios fiscales en los términos de la LFPRH. La Secretaría de las Mujeres difundirá los resultados de la evaluación mediante la página electrónica de la Secretaría de las Mujeres.

Cabe señalar que la información correspondiente a la MIR en su conjunto será reportada por la Unidad Responsable en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH), y que la totalidad de sus indicadores podrá ser consultada en la página oficial de la Secretaría de las Mujeres.

11. TRANSPARENCIA

11.1 Difusión

Para garantizar la transparencia de la información de conformidad con lo establecido en la LFTAIP, los presentes Lineamientos, los objetivos, características, funcionamiento y beneficios del PAIBIM, serán publicados en el Diario Oficial de la Federación. El padrón de la población beneficiaria estará disponible y se difundirá en los siguientes medios:

- Página Web de la Secretaría de las Mujeres
- Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia; y,
- Cualquier otro medio que implemente la Secretaría de las Mujeres.

La publicidad para la difusión del PAIBIM, convocatorias de participación, promoción de las actividades que integran los proyectos por cualquier medio deberá incluir claramente, visible y/o audible, las siguientes leyendas: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa", y “Este producto es generado con recursos del Programa de Atención Integral para el Bienestar de las Mujeres. Empero la Secretaría de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por quienes produjeron el presente trabajo”, de acuerdo con lo establecido en la cláusula referida a Crédito y Reconocimiento del Convenio Específico de Colaboración. Asimismo, todos los documentos generados deberán apegarse al Manual de identidad para incluir, entre otros aspectos, el logotipo de la Secretaría de las Mujeres y la estrategia de imagen institucional definida por el Gobierno de México, misma que será difundida por la Secretaría de las Mujeres.

Los documentos podrán ser publicados en la página oficial de la Secretaría de las Mujeres para consulta del público en general, por lo que las Instancias Ejecutoras deberán revisarlos, de manera detallada, en relación con su contenido, ortografía y redacción.

Es responsabilidad de las IMEF dar a conocer, mediante sus respectivos órganos oficiales de difusión el PIEAI beneficiado por la Secretaría de las Mujeres, impulsando en su caso, la difusión en lenguas indígenas, con el propósito de transparentar el ejercicio y aplicación de los recursos.

11.2. Protección de Datos Personales

Los datos personales recabados serán utilizados con las finalidades siguientes: validar que se cumplan con los requisitos y criterios de presentación de Proyectos para ser beneficiaria/o de este programa, asimismo serán integrados en el sistema de información en los padrones de beneficiarios de los programas sociales de la Administración Pública Federal y podrán ser transmitidos a otros entes públicos de los tres niveles de gobierno en el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas, para la realización de compulsas y la integración del Padrón de Beneficiarios. Por tanto, se garantiza la protección de los datos personales que sean recabados, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables.

Los datos personales serán protegidos en términos de lo dispuesto en LGPDPPSO y demás normatividad que resulte aplicable.

El ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales recabados (derechos ARCO) se podrá realizar a través de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de las Mujeres, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas, o bien por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia en http://www.plataformadetransparencia.org.mx

11.3. Aviso de privacidad

Los datos personales recabados serán utilizados con las finalidades siguientes: validar que se cumplan con los requisitos y criterios de presentación de Proyectos para ser beneficiario/a de este programa; asimismo, serán integrados en los sistemas de datos personales de la Unidad Responsable y podrán ser transmitidos a otros entes públicos de los tres niveles de gobierno en el ejercicio de las facultades propias, compatibles o análogas, para la realización de compulsas y la integración del Padrón Único de Beneficiarios. Por tanto, se garantiza la protección de datos personales que sean recabados en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables.

El ejercicio los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales recabados, se podrá realizar a través de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de las Mujeres, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas, o bien por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia en http://www.plataformadetransparencia.org.mx .

El aviso de privacidad integral se puede consultar en el portal de internet de la Secretaría de las Mujeres. Lo anterior, se informa en cumplimiento con los artículos 26 y 27 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

11.4. Conformación del Padrón de Beneficiarios del Programa

El Padrón de Beneficiarios del Programa estará conformado por las Instancias Ejecutoras del mismo; es decir, las IMEF.

11.5. Acciones de Blindaje Electoral

En la operación y ejecución de los recursos federales y programas sujetos a los presentes Lineamientos, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, contenidas en las Leyes Federales y/o Locales aplicables; las disposiciones emitidas por las autoridades electorales tanto de carácter federal como local, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federales, estatales, municipales y de la Ciudad de México, por el Comisionado para la Transparencia, con la finalidad de prevenir que el uso y manejo de los recursos públicos y programas sociales se vea relacionado con fines partidistas y/o político-electorales; todo ello con la firme intención de garantizar los principios de imparcialidad y equidad durante los comicios.

Con estas acciones se fomenta la cultura de la transparencia, la legalidad y la rendición de cuentas; se refrenda el compromiso de respetar el principio de imparcialidad y se busca prevenir e inhibir las conductas contrarias a la normatividad que regula la actuación en el servicio público, haciendo énfasis en la aplicación de los principios de legalidad, honradez, integridad, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

12. BANAVIM

El BANAVIM tiene por objeto administrar la información procesada de las instancias involucradas en la atención, prevención, sanción y erradicación de las violencias contra las mujeres, con el fin de instrumentar políticas públicas desde la perspectiva de género y de derechos humanos.

Por lo anterior, las Instancias Ejecutoras deberán:

a) Capturar en el BANAVIM como mecanismo oficial de sistematización de información sobre las mujeres atendidas en los Centros LIBRE y las Abogadas de las Mujeres.

b) Solicitar las cuentas del personal que brinda servicios de atención con independencia de que estén adscritos al PAIBIM, de acuerdo con el procedimiento señalado en el Título Segundo del Acuerdo por el que se establecen los “Lineamientos para determinar e integrar la información del Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres”, vigentes.

c) Verificar la calidad de la información registrada en el BANAVIM, a través del cual se publican los Lineamientos para determinar e integrar la información del Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres, vigentes.

d) Atender puntualmente las observaciones emitidas por la DGIIPEMCP en materia información del BANAVIM.

e) Registrar los seguimientos y atenciones que se proporcionen en lo subsecuente a las mujeres, sus hijas e hijos, a efecto de verificar la restitución de sus derechos.

f) El registro de información en el BANAVIM será considerado como informe cuantitativo, y para su contabilización, la DGIIPEMCP verificará que cumplan con los siguientes requisitos:

- Completitud: La información debe ser completa y precisa, y debe incluir todos los datos relevantes.
- Oportunidad: La información debe ser registrada de manera oportuna, lo más cercano posible al momento en que se atiende el caso.
- Relevancia: La información debe ser relevante para la comprensión de la violencia contra las mujeres y de los servicios brindados para su atención.

13. CONTRALORÍA SOCIAL

La contraloría social es el mecanismo mediante el cual las personas beneficiarias verifican, de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos federales asignados a los programas federales de desarrollo social relacionados con los derechos humanos, en áreas como la educación, la salud, la alimentación, la vivienda, el trabajo, la seguridad social, el medio ambiente y la no discriminación, de conformidad con los artículos 6o., 69, 70 y 71 de la Ley General de Desarrollo Social; así como los diversos 67, 68, 69 y 70 de su reglamento.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y los entes que reciban, gestionen o utilicen, total o parcialmente, recursos públicos federales, observarán los Lineamientos y La Estrategia Marco vigentes emitidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, así como los documentos normativos de la Estrategia de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) validados por dicha dependencia.

Los comités de Contraloría Social, para solicitar su registro, deberán presentar, a la(s) unidad(es) responsable(s) de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal a cargo del programa, un escrito libre en el que se especifique, como mínimo, el nombre del programa, el ejercicio fiscal correspondiente, su representación y domicilio legal, así como los mecanismos e instrumentos que utilizarán para el ejercicio de sus funciones.

La(s) unidad(es) responsable(s) del programa federal, a través de sus oficinas de representación federal y las Instancias Ejecutoras, deberá(n), de no haber impedimento alguno, expedir las constancias de registro de los comités en un plazo no mayor de (15) quince días hábiles contados a partir de la solicitud de registro. Estas constancias serán el comprobante de su constitución, y deberán registrarse en el Sistema Informático de Contraloría Social. Asimismo, la(s) unidad(es) responsable(s) brindará(n) a los comités la información pública necesaria para llevar a cabo sus actividades, así como asesoría, capacitación y orientación sobre los mecanismos para presentar quejas y denuncias.

La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno proporcionará asesoría en materia de contraloría social por medio del correo electrónico que se proporcione para tal finalidad.

Adicionalmente, la(s) unidad(es) responsable(s) del programa federal promoverán e implementarán mecanismos de participación ciudadana en la prevención y el combate a la corrupción impulsados por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, por medio de herramientas digitales que faciliten, a las personas beneficiarias y a la ciudadanía en general, la posibilidad de incidir en dicha materia, de conformidad con la disposición vigésimo primera y trigésima de los "Lineamientos para la promoción, conformación, organización, funcionamiento y monitoreo de los mecanismos de participación ciudadana en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal."

14. INTERPRETACIÓN

La interpretación para efectos administrativos y la atención de los casos no previstos en los presentes Lineamientos corresponderá a la Coordinación General de Vinculación y Seguimiento y a la Unidad de Asuntos Jurídicos, ambos de la Secretaría de las Mujeres.

15. QUEJAS Y DENUNCIAS

Las quejas y denuncias pueden ser sobre cualquier hecho, acto u omisión atribuible a una persona servidora pública, que implique una falta administrativa que produzca o pueda producir daños a la implementación del proyecto o alteraciones en el correcto ejercicio de los recursos autorizados por el PAIBIM y cuando se contravengan los presentes lineamientos. u otra normatividad federal aplicable; y pueden ser presentadas en las siguientes Instancias:

Instancia	Teléfono/Lada sin costo	Correo electrónico y página web	Domicilio
Órgano Interno de Control Específico de la Secretaría de las Mujeres	(55) 5322 6050 (01 800) 0911 466	oicbuzon@mujeres.gob.mx http://www.gob.mx/mujeres/	Barranca del Muerto No. 209, Colonia San José Insurgentes, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03900, Ciudad de México.
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	(55) 2000 2000 (01 800) 112 8700	http://www.gob.mx/buengobierno https://sidec.buengobierno.gob.mx	Avenida Insurgentes Sur Núm. 1735, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, Código Postal 01020, México, Ciudad de México.

Asimismo, se podrán presentar las denuncias mediante el Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEC) a través de la página electrónica https://sidec.buengobierno.gob.mx disponible las 24 (veinticuatro) horas del día los 365 (trescientos sesenta y cinco) días del año.

16. SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

Las solicitudes de información podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica y/o correo electrónico, en un horario de atención de 09:00 a las 18:00 horas de lunes a viernes, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de transparencia a través de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de las Mujeres.

a) Domicilio: en Barranca del Muerto No. 209, Colonia San José Insurgentes, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03900, Ciudad de México, en un horario de atención de 09:00 a las 18:00 horas de lunes a viernes.

b) A través de la Plataforma Nacional de Transparencia:

https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio

Atentamente

En la Ciudad de México, a 27 de febrero de dos mil veinticinco.- Secretaria de las Mujeres, **Minerva Citlalli Hernández Mora**.- Rúbrica.

Anexo 1

Consideraciones para el diseño e implementación de la Estrategia de Atención Integral

Con el objetivo de fortalecer las capacidades institucionales de las IMEF, se implementa la **Estrategia de Atención Integral,** la cual tiene como finalidad brindar servicios de atención dirigidos a las mujeres para promover sus derechos humanos, impulsar su autonomía económica, prevenir y atender las violencias, apoyar la consolidación de redes comunitarias de apoyo y favorecer el cambio cultural.

En este sentido, las IMEF deben considerar las acciones y servicios conforme a los siguientes componentes de atención y operación:

1. La instalación y operación de los Centros LIBRE Libertad, Igualdad, Bienestar, Redes y Emancipación para las Mujeres, en donde se ejecuta la Estrategia de Atención Integral mediante la cual se brindan servicios a las mujeres para promover sus derechos, impulsar su autonomía económica, prevenir y atender las violencias contra las mujeres, apoyar la consolidación de redes comunitarias y favorecer el cambio cultural

Para la operación de los Centros LIBRE se deberá contar con la siguiente estructura y desarrollar al menos las actividades vinculadas a cada uno de los servicios:

Servicios	Objetivo	Personal	Favorecer las siguientes actividades
Redes comunitarias y fomento al liderazgo de las mujeres.	Coordinar la operación del Centro Libre, e implementar las estrategias diseñadas por el Gobierno de México para consolidar las redes comunitarias, y fomentar el liderazgo de las mujeres.	Una persona	• Coordinar el funcionamiento del Centro LIBRE *. • Fungir como enlace entre el Centro LIBRE y la Coordinadora del Proyecto en la IMEF y la Secretaría de las Mujeres. Será la encargada de supervisar la correcta implementación del Modelo de Atención Integral a las Mujeres en el Centro LIBRE y reportar sus resultados u obstáculos. • Fomentar acciones y estrategias que impulsen y reconozcan a las mujeres líderes y la creación de redes comunitarias de apoyo. • Fomentar el liderazgo de las mujeres, adolescentes y niñas para la toma de decisiones. • Establecer acciones de coordinación con actores estratégicos, a fin de ofrecer una oferta de actividades formativas, culturales, recreativas y de capacitación; dirigidas a las mujeres usuarias de los Centros LIBRE. • *La persona que funja como coordinadora en el Centro LIBRE deberá acreditar un proceso de capacitación y evaluación ante la Secretaría de las Mujeres.

Servicios	Objetivo	Personal	Favorecer las siguientes actividades
Promoción de los Derechos de las Mujeres, la Autonomía y empoderamiento de las mujeres.	Promover los Derechos de las Mujeres, difundir la cartilla de los derechos de mujeres, niñas y adolescentes, así como implementar la Estrategia Territorial para la autonomía y el empoderamiento económico (“Nodos”)	Una persona	• Promover los derechos de las mujeres, incluyendo los los derechos ambientales, sociales, sexuales y reproductivos de las mujeres. • Difundir la Cartilla de los Derechos de las Mujeres, niñas y adolescentes elaborada por el gobierno de México. • Promover la autonomía y empoderamiento económico de las Mujeres, mediante la implementación de la Estrategia Territorial para la autonomía y el empoderamiento económico “Nodos”: ○ Brindar asesoría para el inicio o fortalecimiento de emprendimientos. ○ Capacitar a las mujeres para potencializar sus iniciativas económicas. ○ Brindar orientación sobre financiamientos y créditos que reconozcan los contextos y barreras que enfrentan las mujeres. ○ Difundir y propiciar el comercio digital. ○ Generar sinergias participativas con el sector público y privado para acercar a la comunidad las ofertas de empleo disponibles.
Cambio cultural y prevención de las violencias.	Realizar trabajo social comunitario y promover acciones para favorecer el cambio cultural a nivel local y de prevención de las violencias.	Una persona	• Acompañar la preparación, conclusión y desarrollo de los estudios de nivel básico, medio superior y superior mediante la facilitación de herramientas, oferta académica y estrategias de aprendizaje. • Impulsar acciones territoriales, educativas y de formación para promover una cultura de paz y buen trato libre de violencias en las estructuras familiares, sociales, políticas, económicas y culturales. • Impulsar y fortalecer procesos formativos a las personas servidoras públicas/personal operativo para generar espacios libres de violencias.

Servicios	Objetivo	Personal	Favorecer las siguientes actividades
			• Brindar apoyo para la realización de actividades para el bienestar integral de las mujeres. • Promover acciones y/o espacios que propicien la corresponsabilidad familiar y el reconocimiento, redistribución y reducción del trabajo de cuidados; así como procurar que la perspectiva de la ética del cuidado sea transversal en todos los servicios brindados por el Centro LIBRE. • Desarrollar acciones de prevención de las violencias de género. • Promover el derecho al cuidado en sus tres dimensiones: el autocuidado, el cuidar y ser cuidado.
Asesoría psicoemocional y promoción de la salud de las mujeres.	Brindar asesoría psicoemocional y promover la salud de las mujeres.	Una persona.	• Brindar orientación psicológica y atención de primer contacto basados en la identificación oportuna del riesgo de violencia, así como, el tamizaje de riesgo de violencia feminicida. • Brindar información orientativa sobre salud integral haciendo énfasis en la salud sexual y reproductiva de las mujeres en todo el ciclo de vida. • Brindar información sobre los tipos de violencia y los ámbitos en los que se propicia, así como estrategias para la erradicación. • Promover el derecho al cuidado en sus tres dimensiones: el autocuidado, el cuidar y ser cuidado. • Brindar información orientativa sobre menstruación digna, salud sexual y reproductiva, educación sexual integral, y las que se ajusten a las necesidades de las mujeres en todas las etapas de su vida.
Asesoría jurídica y atención de las violencias	Ofrecer asesoría jurídica a las mujeres y atención de las violencias	Una persona	• Brindar orientación jurídica a mujeres • Canalizar, según sea el caso, a las Abogadas de las Mujeres, a través de la cual se realizará litigio estratégico mediante de la coordinación de acciones en materia de protección, atención, y erradicación de las violencias.

Servicios	Objetivo	Personal	Favorecer las siguientes actividades
			• Dar seguimiento a la canalización de los casos que se atiendan durante la ejecución del proyecto. • Brindar atención y orientación jurídica a familiares de mujeres que por su situación en particular (mujeres en situación de movilidad, mujeres con discapacidad, mujeres en situación de reclusión, etc.) no puedan acudir al Centro Libre.

2. Aunado a la estructura operativa de los LIBRE, las IMEF conformarán el siguiente equipo operativo para brindar servicios que complementen la oferta a nivel territorial, procurando que este equipo los otorgue en las zonas en donde no se encuentre un LIBRE instalado:

Servicio	Objetivo	Personal	Favorecer las siguientes actividades
Unidad Móvil (En las Entidades Federativas que cuenten con la Unidad)	Acercar los servicios de atención, orientación, prevención, canalización y asesoría de primer contacto, que brinda la Estrategia de Atención Integral a distintos puntos de la Entidad Federativa.	Tres personas	Una persona responsable de operar la unidad (vehículo) y dos personas responsables de brindar servicios a las mujeres en el territorio, para favorecer las siguientes actividades: • Promover los servicios que brindan los Centros LIBRE. • Brindar asesoría a las mujeres que no puedan recibir los servicios otorgados por los LIBRE debido a la lejanía de sus domicilios. • Brindar asesoría psicológica. • Brindar atención de primer contacto. • Difundir la Cartilla de los derechos de las mujeres, niñas y adolescentes elaborada por el Gobierno de México.
Abogadas de las Mujeres	Brindar asesorías y realizar litigios estratégicos, a través de la coordinación de acciones en materia de protección, atención, y erradicación de las violencias.	Cinco profesionistas en derecho, ciencias jurídicas o afines.	• Brindar asesoría legal integral gratuita a mujeres que soliciten el servicio. • Dar seguimiento a los casos • Brindar asesoría y acompañamiento jurídico especializado para el inicio de denuncias o carpetas de investigación, coordinando acciones para que se otorguen servicios integrales (médicos, psicológicos y jurídicos especializados), incluido el trámite de medidas de protección. • Brindar acompañamiento ante las fiscalías especializadas o autoridad competente.

Línea telefónica	Atender la línea telefónica a fin de brindar orientación, asesoría y acompañamiento de primer contacto, a las mujeres.	Tres personas	Operado por responsables de brindar atención a las mujeres para favorecer las siguientes actividades: • Canalizar a servicios especializados. • Asesoría psicológica de primer contacto • Asesoría jurídica de primer contacto • Atención y contención de mujeres en situación de crisis.

3. Asimismo, las IMEF deberán contratar servicios profesionales de las siguientes personas para: a) coordinar la ejecución del proyecto en la Entidad Federativa; b) coordinar la operación y funcionamiento de los Centros LIBRE instalados y c) apoyar las funciones de tipo administrativo que deriven de la ejecución del Proyecto. El equipo estará conformado de la siguiente manera:

Personal	**Favorecer las siguientes actividades**
1 (una) Persona coordinadora del PIEAI	• Apoyar las gestiones para la definición de la ubicación de los Centros LIBRE. • Apoyar la gestión de la instalación y operación de los Centros LIBRE con autoridades municipales. • Apoyar la vinculación con actores estratégicos para la realización de jornadas de servicios, oferta de actividades formativas, culturales, recreativas y de capacitación; dirigidas a las mujeres usuarias de los Centros LIBRE. • Elaborar el Proyecto/Plan de trabajo para operar la Estrategia de Atención Integral. • Proponer esquema de trabajo en territorio. • Capacitar y coordinar al equipo operativo. • Informar resultados de la implementación de la Estrategia de atención Integral a la IMEF y a la Secretaría de las Mujeres. • **La persona que funja como coordinadora del PIEAI deberá acreditar un proceso de capacitación y evaluación ante la Secretaría de las Mujeres.
1 (una) Persona coordinadora de los Centros LIBRE instalados en la Entidad Federativa * este número puede variar de acuerdo con el número de Centros LIBRE instalados en la Entidad Federativa, estipulado en el Anexo 6.	• Coordinar a los equipos operativos de los Centros LIBRE instalados en los municipios de la Entidad Federativa. • Informar avances de la operación solicitados en cada etapa operativa. • Elaborar el Proyecto/Plan de trabajo para operar la Estrategia de Atención Integral. • Procurar la capacitación dirigida al personal que opera en los Centros LIBRE. • Realizar actividades de Contraloría Social.
1 (una) Persona para apoyo administrativo	• Apoyo en el proceso de contratación del personal que operará en los Centros LIBRE y las Abogadas de las Mujeres. • Revisión de CFDI y seguimiento de pagos. • Vincularse con el personal administrativo de la IMEF para el seguimiento de los pagos y el ejercicio de los recursos. • Vincularse con la coordinadora del proyecto, así como con la coordinadora de los Centros LIBRE para dar cumplimento a la información que se solicita en cada una de las etapas operativas del PAIBIM.

Personal	Favorecer las siguientes actividades
1 (una) Persona para apoyo administrativo	• Realizar las acciones para la trazabilidad de las mujeres atendidas y el registro de la información en el BANAVIM. • Capacitar al personal que opera en los Centros LIBRE para el registro y trazabilidad de las mujeres atendidas en el BANAVIM.
1 (una) Persona para apoyo administrativo	• Realizar las acciones para la trazabilidad de las mujeres atendidas por las Abogadas de las Mujeres y el registro de la información en el BANAVIM. • Capacitar al personal operativo para el registro y trazabilidad de las mujeres atendidas por las Abogadas de las Mujeres en el BANAVIM.

Para la contratación de servicios profesionales de los equipos operativos de los Centros LIBRE, de las unidades móviles y la línea telefónica, así como de las personas responsables de la ejecución del proyecto, se debe considerar:

- Procurar que la formación académica de las personas se vincule con el tipo de servicios de la que será responsable; se deberá dar prioridad a la contratación de mujeres como una acción afirmativa, impulsando la inclusión de personas con discapacidad y mujeres indígenas y afromexicanas, dar preferencia a la contratación de mujeres habitantes de las localidades.
- Los términos y condiciones de la contratación se ajustarán a la normativa vigente aplicable, por lo que:
    - No podrán ser contratadas servidoras/es públicos, así como personas que presten sus servicios profesionales a consultorías o asociaciones civiles.
    - No podrán ser contratadas para la ejecución de más de un servicio.
- La(s) persona(s) deberá(n) estar registrada(s) en el Sistema de Administración Tributaria (SAT) y tendrá que emitir CFDI; dicha situación también aplica para las personas que operarán los vehículos.

Además, las IMEF, deberán destinar recursos para brindar a las mujeres usuarias de los Centros LIBRE una oferta de actividades formativas, culturales, recreativas y de capacitación, así como para adquisición de equipo y mobiliario para adquirir insumos y materiales que posibiliten el desarrollo de las actividades del personal de oficina o, según las necesidades de los Centros LIBRE y las Abogadas de las Mujeres, para adecuar espacios que puedan habilitarse como ludotecas que sean autogestionadas por el mismo personal:

Concepto de Gasto	Objetivo
Recursos destinados a la oferta de actividades formativas, culturales, recreativas y de capacitación dirigidas a las mujeres usuarias de los Centros LIBRE	Ofrecer capacitación y asesoría gratuita a las mujeres para el desarrollo de habilidades y conocimientos no estereotipados que contribuyan a su autonomía económica, emprendimiento o inserción al mercado laboral.
Recursos destinados para capacitación a servidoras públicas y personal operativo de los Centros LIBRE.	Con el fin de dotar de habilidades, conocimientos y herramientas al personal de los Centros LIBRE, a las Abogadas de las Mujeres, al de las unidades móviles y la línea telefónica, y demás personal operativo, se promoverá la formación y capacitación continua de las personas que estén involucradas en la implementación de la Estrategia de Atención Integral.
Equipo y mobiliario	Para adquirir insumos y materiales de oficina y/o para adecuar espacios que puedan habilitarse como ludotecas.
Materiales y útiles de enseñanza para habilitar la Ludoteca	Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material didáctico, así como materiales y suministros necesarios para las funciones educativas de las ludotecas.

Gastos para la coordinación y el seguimiento del proyecto

El porcentaje destinado a gastos para la coordinación y seguimiento del proyecto, deberán reducirse al mínimo indispensable y podrán ser hasta el 3.7% del monto total autorizado a cada proyecto, dependiendo del número de Centros LIBRE instalados, y según cuenten con unidad móvil. Además, todos los gastos deberán estar plenamente identificados y debidamente justificados; a continuación, se presenta el listado de conceptos de gastos autorizados, así como los insumos que se podrán adquirir en cada uno de ellos:

Concepto de Gasto	Insumos que se pueden adquirir
Materiales operativos y útiles de oficina	*Recurso a*signado a la compra de insumos necesarios para el desarrollo de las actividades que integran el proyecto beneficiado en el marco del PAIBIM. Se podrán adquirir: • Libretas • Carpetas • Hojas de papel • Protectores de hojas • Gomas • Pegamentos • Marcadores • Tijeras
	• Folders • Engrapadoras • Foliadoras • Perforadoras • Sacapuntas • Lápices • Plumas • Tablones y sillas • Carpa o sombrilla • Cintas adhesivas • Notas adhesivas • Charolas para escritorio • Separadores • Cojín para sellos • Sobres de papel • Rotafolios • Equipo de audio
Pago de combustible	Recursos destinados a cubrir los gastos para el pago del combustible de vehículos terrestres destinados a la ejecución del proyecto beneficiado en el marco del PAIBIM para las personas servidoras públicas de las IMEF y personas prestadoras de servicios con el propósito de realizar las actividades que integran las acciones, el seguimiento y supervisión en las áreas geográficas donde se ejecute el proyecto. Además, dentro de este concepto se podrá presupuestar recurso para facilitar al personal de la Secretaría las condiciones necesarias en caso de la realización de visitas de seguimiento y para asistir a las reuniones a las que convoque la Secretaría.
Pago de pasajes	Recurso asignado a la compra de boletos facturables correspondientes a pasajes aéreos nacionales, terrestres (autobuses, servicio de taxis y de aplicación) destinado a la ejecución del proyecto beneficiado en el marco del PAIBIM para las personas servidoras públicas de las IMEF y personas prestadoras de servicios, con el propósito de realizar las actividades que integran las acciones, el seguimiento y supervisión en las áreas geográficas donde se ejecute el proyecto.
Pago de viáticos	Alimentación: Recursos destinados a cubrir los gastos alimenticios y de bebidas no alcohólicas de las personas servidoras públicas de las IMEF y personas prestadoras de servicios para la realización de las actividades que integran las acciones, el seguimiento y supervisión en las áreas geográficas donde se ejecute el proyecto.
	Hospedaje: Recursos destinados a cubrir los gastos de las personas servidoras públicas de las IMEF y personas prestadoras de servicios para la realización de las actividades que integran las acciones, el seguimiento y supervisión en las áreas geográficas donde se ejecute el proyecto. En este concepto de gasto se podrá presupuestar recurso para asistir a las reuniones a las que convoque la Secretaría.
Pago de elementos visuales, de diseño e identidad de los inmuebles y/o espacios, así como de materiales en el marco de la EAI	• Pintura para rótulos de identificación • Impresión y elaboración de material informativo y de difusión derivado de la implementación de • Impresión y elaboración de material informativo, carteles, banners, mantas o rótulos.
Vestuario y uniformes	Adquisición de chalecos y playeras con la identidad del PAIBIM

Anexo 2

Formato de presentación de proyecto

Las IMEF tendrán que registrar la información mínima necesaria que a continuación se señala y, en caso de ser necesario, completar la totalidad de los datos requeridos en los módulos correspondientes de la Plataforma o de la herramienta digital que se ponga a disposición, debiendo formalizar los formatos generados en dicha Plataforma.

Datos de la Instancia u homóloga:			
Nombre de la Instancia u homóloga:			
Fecha de creación:			
Naturaleza Jurídica:			
Domicilio (calle, número, colonia o localidad y C.P.):			
Teléfono (lada y, en su caso, extensión):			
Correo electrónico:			
Datos de la Titular de la Instancia u homóloga:			
Tratamiento:			
Nombre completo	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre (s):
Nombre del cargo:			
Fecha en que asumió el cargo:		Periodo de gestión administrativa:	
CURP:			
Correo electrónico:			
Teléfono:		Celular:	

Datos del Proyecto;		
Nombre del proyecto:		
Periodo de ejecución:		
Objetivos:		
Justificación:		
Datos por cada Componente que integra el PIEAI Nombre del componente: Nombre de las actividades: Medios de verificación: Monto total del componente: Actores estratégicos: Área geográfica: Servicios brindados:		
Gastos para la coordinación y seguimiento del proyecto (hasta el 3.7% del monto total autorizado):		
Conceptos de Gasto:	Unidad de Medida:	Cantidad:
Monto total de los gastos para la coordinación y seguimiento del proyecto:		
Monto total del proyecto:		
Documentos generados durante la ejecución del proyecto:		

Anexo 3

Convenios con los Gobiernos de las Entidades Federativas

CONVENIO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES, EN LO SUCESIVO MUJERES, REPRESENTADO POR SU TITULAR, _____ (NOMBRE DE LA SECRETARIA), A TRAVÉS DE _____(INSERTAR NOMBRE Y CARGO DE LA DIRECCIÓN A CARGO DEL PROGRAMA)_____ Y, POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DE ____ (ESCRIBIR LA DENOMINACIÓN OFICIAL DE LA ENTIDAD DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN LOCAL), EN LO SUCESIVO LA "ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL (LA) GOBERNADOR (A), EL (LA) C. _____ (NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA), (EN LOS CASOS QUE LA LEGISLACIÓN APLICABLE ASÍ LO REQUIERA), ASISTIDO POR EL (LA) SECRETARIO (A) DE _____ (GOBIERNO O ENTIDAD HOMÓLOGA), EL (LA) C. _____, EL (LA) _____ (SECRETARIO (A), TESORERO (A), O PUESTO AFÍN) DE ____ (SECRETARÍA DE FINANZAS, TESORERÍA O ENTIDAD HOMÓLOGA), EL (LA) C. _____ (NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA), Y EL (LA) _____ (DIRECTOR (A), TITULAR O PUESTO AFÍN) DE _____ (NOMBRE DE LA INSTANCIA DE LAS MUJERES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA), LA C. _____ (NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA), A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES"; QUE SE SUJETAN A LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

PRIMERO. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), consagra en su artículo 4o. que la mujer y el hombre son iguales ante la ley y que el Estado garantizará el goce y ejercicio del derecho a la Igualdad Sustantiva de las mujeres.

SEGUNDO. En ese contexto, a nivel internacional, la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, consagra el derecho a que se respete la integridad física, psíquica y moral de la mujer; así como la obligación del Estado a suministrar de manera progresiva, por medio de entidades del sector público y privado los servicios especializados apropiados para la atención necesaria a la mujer objeto de violencias.

TERCERO. El "DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal" publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 28 de noviembre de 2024, por medio del cual se crea la Secretaría de las Mujeres, como dependencia de la Administración Pública Federal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos en materia de Igualdad Sustantiva; transversalización de la perspectiva de género; prevención, atención y erradicación de las violencias contra las mujeres, adolescentes y niñas, y sistema de cuidados.

En este sentido, la Secretaría de las Mujeres asume la operación del Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM), así como del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, (PAIMEF) y reconociendo que es indispensable contar con infraestructura de alcance comunitario y local que ponga al centro las necesidades de las mujeres a lo largo del territorio nacional, así como eficientar el gasto público, en conjunto con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) han fusionado ambos programas en el Programa de Atención Integral para el Bienestar de las Mujeres (PAIBIM).

CUARTO. El _____ (Fecha de publicación de los Lineamientos en el DOF), se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Programa de Atención Integral para el Bienestar de las Mujeres (**PAIBIM**), para el ejercicio fiscal 2025, en lo sucesivo el "**PROGRAMA**".

QUINTO. El "**PROGRAMA**" tiene como objetivo general avanzar hacía un fortalecimiento institucional de las IMEF para brindar atención integral a las mujeres, mediante el otorgamiento de subsidios y asesorías.

SEXTO. Con arreglo a lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, puede autorizar la ministración de los subsidios y transferencias que, con cargo a los presupuestos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se aprueben en el Presupuesto de Egresos. Asimismo, en el referido artículo se establece que las personas titulares de las dependencias y entidades, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios y transferencias, serán responsables, en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables.

SÉPTIMO. De acuerdo con lo señalado en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los recursos federales sólo podrán ser transferidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las tesorerías de las Entidades Federativas. Estas últimas, con base en los artículos 2o., fracción I, y 40 de la Ley de Tesorería de la Federación; 7o., 51, 52 y 53 de su Reglamento, están obligadas a transferir los fondos a las beneficiarias de los subsidios dentro del plazo estipulado para tal efecto en los Lineamientos referidos en el antecedente CUARTO.

Derivado de lo anterior, "LAS PARTES" manifiestan formalizar el presente instrumento bajo las siguientes:

DECLARACIONES

I. "**MUJERES**" declara que:

I.1. Es una dependencia del Ejecutivo Federal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la CPEUM, y 1o., 2o., fracción I, 26 fracción XXI y 42 Bis, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 1o, del Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres (RISEM);

I.2. Su titular, _____, acredita su personalidad como Secretaria de las Mujeres con el nombramiento expedido a tu favor por la Doctora. Claudia Sheinbaum Pardo, Presidenta Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, el _____ (fecha del nombramiento); y cuenta con atribuciones para suscribir el presente instrumento jurídico, con fundamento en los artículos [incorporar articulado y ordenamiento jurídico].

I.3 Señala como domicilio legal para los efectos de este Convenio de Colaboración, en lo sucesivo "**CONVENIO**", el ubicado en_____ (domicilio) y con Registro Federal de Contribuyentes _____ (clave del Registro Federal de Contribuyentes).

II. La "**ENTIDAD FEDERATIVA**" declara que:

II.1 Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; [insertar el fundamento jurídico correspondiente señalado en la Constitución Política del Estado], el Estado de [denominación oficial de la Entidad] es una Entidad Federativa que es parte integrante de la Federación, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular.

II.2 El (La) Gobernador (a) de _____ (entidad federativa), el (la) C. _____ (nombre de la persona servidora pública), cuenta con las facultades suficientes para celebrar el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos _____ de la _____ (Constitución local), así como en los artículos _____ de la _____ (Ley Orgánica local o equivalente).

II.3 (En caso de que la legislación aplicable así lo requiera) El (La) Secretario (a) de _____ (secretaría de gobierno o entidad homóloga) el (la) C. _____ (nombre de la persona servidora pública), acredita su personalidad mediante nombramiento expedido a su favor por el (la) C. _____, Gobernador (a) de _____ (entidad federativa), el _____ (fecha), y manifiesta encontrarse debidamente facultado (a) para suscribir el presente "CONVENIO", de acuerdo con lo establecido en los artículos _____de la _____ (ley orgánica local o equivalente).

II.4 El (La) _____ (secretario (a), tesorero o puesto afín) de _____ (secretaría de finanzas, tesorería o entidad homóloga), el (la) C. _____ (nombre de la persona servidora pública), acredita su personalidad mediante nombramiento expedido a su favor por el (la) C. _____, Gobernador (a) de _____ (entidad federativa), el _____ (fecha), y manifiesta encontrarse debidamente facultado (a) para la firma del presente "**CONVENIO**", de acuerdo con lo establecido en los artículos _____de la_____ (ley orgánica local o equivalente).

II.5 El (La)_____ (director (a), titular o puesto afín) de _____ (instancia de las mujeres en la entidad federativa), la C. _____(nombre de la persona servidora pública), acredita su personalidad mediante nombramiento expedido a su favor por _____(órgano de gobierno, ente similar o persona con facultades de nombrar a la titular), el _____ (fecha), y manifiesta encontrarse debidamente facultado (a) para la firma del presente "CONVENIO", de acuerdo con lo establecido en los artículos _____de la_____ (ley orgánica local o equivalente).

II.6 Señala como domicilio legal para los efectos de este "**CONVENIO**", el ubicado en_____ (domicilio) y con Registro Federal de Contribuyentes _____ (clave del Registro Federal de Contribuyentes).

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

III.1 Se reconocen mutuamente la personalidad jurídica y capacidad legal que ostentan y las de sus representantes, con la que comparecen a la suscripción del presente "**CONVENIO**".

III.2 El presente "**CONVENIO**" no tiene cláusula alguna contraria a la ley y que para su celebración no media coacción alguna; consecuentemente, carece de dolo, error, mala fe, o cualquier otro vicio del consentimiento que pueda afectar, en todo o en parte, su validez.

III.3 Es su voluntad celebrar el presente "**CONVENIO**" en la forma, términos y condiciones que se establecen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente "**CONVENIO**" tiene como objetivo organizar y garantizar la adecuada dispersión de los recursos otorgados por MUJERES a _____(IMEF) beneficiada con el "**PROGRAMA**", mismos que, con base en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, deberán transferirse a través de _____ (secretaría de finanzas, tesorería o entidad homóloga de la entidad federativa).

SEGUNDA. REDES COMUNITARIAS. Los Gobiernos Estatales implementarán acciones y estrategias que impulsen y reconozcan a las mujeres líderes para promover la creación de redes comunitarias de apoyo.

TERCERA. FORMA DE ENTREGA DE LOS RECURSOS. Para el cumplimiento del objeto del presente "**CONVENIO**", **MUJERES**, a través de la Tesorería de la Federación (**TESOFE**), radicará los recursos referidos en la cláusula anterior mediante transferencia de fondos a la cuenta bancaria productiva específica que para tal efecto proporcione la _____ (secretaría de finanzas, tesorería o entidad homóloga de la entidad federativa) de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).

La radicación de recursos se podrá realizar hasta en tres ministraciones. Los montos, plazos y proyectos beneficiarios de cada ministración serán informados vía oficio por **MUJERES** a la _____ (secretaría de finanzas, tesorería o entidad homóloga de la entidad federativa), misma que se compromete a transferir los recursos a la _____(IMEF), en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles posteriores a su radicación por parte de la TESOFE.

Los recursos presupuestarios federales transferidos para el cumplimiento del objeto del presente "CONVENIO", no perderán su carácter de federal al ser ministrados a la IMEF; en consecuencia, estarán sujetos en todo momento a las disposiciones federales que regulan su aplicación, control y ejercicio.

La transferencia de recursos federales a la IMEF se efectuará a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la cuenta bancaria productiva específica, que se aperturó previamente, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 69 párrafo primero de la LGCG, que se encuentra identificada con los siguientes datos:

Número de cuenta Bancaria:	
Número de CLABE:	
Institución Financiera Bancaria:	
Fecha de apertura de la Cuenta:	

En la cuenta a que hace referencia la presente cláusula, se manejarán exclusivamente los recursos federales objeto del presente "CONVENIO", por lo que no podrá incorporarse dentro de ésta, recursos locales ni aportaciones que realicen, en su caso, los beneficiarios del Programa, de conformidad con el artículo 69 de la LGCG.

Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento la entrega de recursos presupuestarios federales se realizará preferentemente dentro de los 30 (treinta) días hábiles posteriores a la fecha de celebración del presente "CONVENIO", por un monto de hasta $[cantidad en número] [cantidad en letra] 00/100 M.N.), que se efectuará siempre y cuando, la "IMEF" haya hecho entrega previamente del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en formato PDF y XML a nombre de "MUJERES".

CUARTA. VIGENCIA. "**LAS PARTES**" convienen en que el periodo de vigencia del presente "**CONVENIO**" será a partir de la fecha de su suscripción y concluirá el 31 de diciembre de 2025.

QUINTA. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CUMPLIMIENTO. "**LAS PARTES**" convienen que el seguimiento, evaluación y cumplimiento del objeto del presente "**CONVENIO**" se realizará a través de las personas servidoras públicas que para dichos efectos designe cada una de ellas, en el ámbito de sus respectivas competencias.

"**MUJERES"** designa a _____ (responsable del programa), o la persona quien le sustituya en dicho cargo.

La "**ENTIDAD FEDERATIVA**" designa al (a la) _____ (director (a), titular o puesto afín) de _____ (Instancia de las Mujeres en la Entidad Federativa o persona designada por el gobierno de la entidad federativa), el (la) C. _____ (nombre de la persona servidora pública), o la persona quien le sustituya en dicho cargo.

SEXTA. CONTROL Y AUDITORÍA. Las instancias de control, auditoría y demás autoridades competentes, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, cuentan con facultades para practicar intervenciones, auditorías y demás investigaciones, para verificar el cumplimiento del presente "**CONVENIO**", así como el de las diversas disposiciones establecidas en las leyes y normas en la materia, de forma independiente a las que realice "MUJERES".

En caso de haber manejos inadecuados de recursos o incumplimientos del marco normativo aplicable al "**PROGRAMA**", las diversas autoridades competentes, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, instrumentarán o promoverán la aplicación de las sanciones que resulten procedentes y las restituciones que, en su caso, correspondan.

SÉPTIMA. DEVOLUCIÓN DE RECURSOS. Los recursos que, por causas ajenas a la "**ENTIDAD FEDERATIVA**", no se hayan podido transferir a _____ (IMEF) beneficiada del "**PROGRAMA**" dentro de los plazos establecidos en los Lineamientos del mismo, deberán ser devueltos por la _____ (secretaría de finanzas, tesorería o entidad homóloga de la entidad federativa) a la TESOFE, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados a partir de la solicitud efectuada por MUJERES.

OCTAVA. REINTEGRO DE RECURSOS NO DEVENGADOS POR LA IMEF. La _____ (secretaría de finanzas, tesorería o entidad homóloga de la entidad federativa), dentro de _____ días _____ siguientes al cierre del ejercicio, deberá realizar el reintegro a la TESOFE de la totalidad de los reintegros recibidos por parte de _____ (IMEF) beneficiada del "**PROGRAMA**" por recursos no devengados, así como de los rendimientos obtenidos de conformidad con lo establecido en los Lineamientos del mismo.

Para efectos de lo anterior, la _____ (secretaría de finanzas, tesorería o entidad homóloga de la entidad federativa) deberá mantener activa la cuenta bancaria productiva específica para el manejo de los recursos del "**PROGRAMA**", hasta que _____ (IMEF) beneficiada reciba el oficio de terminación o documento homólogo.

La _____ (secretaría de finanzas, tesorería o entidad homóloga de la entidad federativa) podrá cerrar la cuenta bancaria específica para el manejo de los recursos del "**PROGRAMA**" una vez concluido el plazo de presentación de la Cuenta Pública correspondiente.

NOVENA**. MODIFICACIONES.** Siempre y cuando sea apegado a la normatividad aplicable y a los Lineamientos del "**PROGRAMA**", el presente "**CONVENIO**" podrá ser modificado por mutuo consentimiento de "**LAS PARTES**" y formalizado a través de convenios modificatorios, en los que se especifique la fecha de su entrada en vigor, y las modificaciones que sufra.

DÉCIMA**. RELACIONES LABORALES.** "**LAS PARTES**" convienen que el personal de cada una de ellas que participe en el desarrollo de las actividades derivadas del presente "**CONVENIO**" se entenderá exclusivamente relacionado con la parte que lo emplea, la cual asumirá totalmente las responsabilidades laborales, civiles y de cualquier otro tipo, sin que por la colaboración puedan derivarse obligaciones legales a cargo de la otra parte. En ningún caso "**LAS PARTES**" podrán ser consideradas "patrón sustituto u obligadas solidarias".

DÉCIMA PRIMERA. CONTROVERSIAS E INTERPRETACIÓN. "**LAS PARTES**" convienen en que el presente "**CONVENIO**" es producto de la buena fe, por lo que se comprometen a realizar todas las acciones necesarias para su cumplimiento. En caso de presentarse alguna discrepancia respecto de su interpretación, formalización y/o cumplimiento, "**LAS PARTES**" lo resolverán por escrito y de mutuo acuerdo.

DÉCIMA SEGUNDA. JURISDICCIÓN. En caso de que subsistan discrepancias respecto la interpretación y cumplimiento de este "**CONVENIO**" que no puedan resolverse conforme el proceso señalado en la cláusula anterior, "**LAS PARTES**" acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México, renunciando a cualquier otra jurisdicción que pudiese corresponderles por razón de sus domicilios presentes o futuros, o por cualquier otro motivo.

Leído que fue el presente "**CONVENIO**" y enteradas "**LAS PARTES**" de su contenido y alcance legal, lo firman al margen y al calce las personas que en él intervienen, por _____, en la Ciudad de México, el _____ (fecha) en dos tantos.

POR MUJERES

(NOMBRE DE LA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES)

SECRETARIA (O) DE LAS MUJERES

POR LA "ENTIDAD FEDERATIVA"

(NOMBRE DE(L) LA GOBERNADORA(OR) DE LA ENTIDAD FEDERATIVA)

GOBERNADORA(OR) DE LA ENTIDAD FEDERATIVA

(NOMBRE DE(L) LA SECRETARIA(O) DE GOBIERNO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA)

SECRETARIA(O) DE GOBIERNO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA

(NOMBRE DE(L) LA SECRETARIA(O) DE FINANZAS, TESORERÍA U HOMÓLOGA DE LA ENTIDAD FEDERATIVA)

(SECRETARIA(O) DE FINANZAS, TESORERO U HOMÓLOGO)

(NOMBRE DE(L) LA DIERCTORA(OR) O TITULAR LA IMEF)

(DIRECTORA(OR), TITULAR O PUESTO A FIN DE LA IMEF)

La presente hoja de firmas forma parte del Convenio de Colaboración para el otorgamiento del subsidio, que celebra por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de las Mujeres y por la otra parte [escribir la denominación oficial de la Entidad de acuerdo con la constitución local] el cual fue dictaminado por la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de las Mujeres, mediante oficio MUJERES/UAJ/0000/2025

Anexo 4

Convenio Específico de Colaboración

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES, EN LO SUCESIVO MUJERES, REPRESENTADO POR SU TITULAR _____, A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO REPRESENTADO POR SU TITULAR _____ ADEMÁS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPLEMENTACION DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, REPRESENTADO POR SU TITULAR_____ Y, POR LA OTRA PARTE, EL (LA) _____ (NOMBRE DE LA INSTANCIA), EN LO SUCESIVO LA "INSTANCIA EJECUTORA", REPRESENTADO (A) POR SU _____ (DIRECTOR (A), TITULAR O PUESTO AFÍN), EL (LA) C. _____ (NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA), QUE CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", QUE SE SUJETAN A LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

PRIMERO. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), consagra en su artículo 4o. que la mujer y el hombre son iguales ante la ley y que el Estado garantizará el goce y ejercicio del derecho a la Igualdad Sustantiva de las mujeres.

SEGUNDO. En ese contexto, a nivel internacional, la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, consagra el derecho a que se respete la integridad física, psíquica y moral de la mujer; así como la obligación del Estado a suministrar de manera progresiva, por medio de entidades del sector público y privado los servicios especializados apropiados para la atención necesaria a la mujer objeto de violencias.

TERCERO. El "DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal" publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 28 de noviembre de 2024, por medio del cual se crea la Secretaría de las Mujeres, como dependencia de la Administración Pública Federal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos en materia de Igualdad Sustantiva; transversalización de la perspectiva de género; prevención, atención y erradicación de las violencias contra las mujeres, adolescentes y niñas, y sistema de cuidados.

En este sentido, la Secretaría de las Mujeres asume la operación del Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM), así como del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, (PAIMEF) y reconociendo que es indispensable contar con infraestructura de alcance comunitario y local que ponga al centro las necesidades de las mujeres a lo largo del territorio nacional, así como eficientar el gasto público, en conjunto con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) han fusionado ambos programas en el Programa de Atención Integral para el Bienestar de las Mujeres (PAIBIM).

CUARTO. El (fecha) _____ "MUJERES" publicó en el Diario Oficial de la Federación (**DOF**) el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Programa de Atención Integral para el Bienestar de las Mujeres (**PAIBIM**) para el ejercicio fiscal 2025, en lo sucesivo el "**PROGRAMA**".

QUINTO. El "PROGRAMA" tiene como objetivo general avanzar hacía un fortalecimiento institucional de las IMEF para brindar atención integral a las mujeres, mediante el otorgamiento de subsidios y asesorías.

SEXTO. Con arreglo a lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, puede autorizar la ministración de los subsidios y transferencias que, con cargo a los presupuestos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se aprueben en el Presupuesto de Egresos. Asimismo, en el referido artículo se establece que las personas titulares de las dependencias y entidades, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios y transferencias, serán responsables, en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables.

SÉPTIMO. De acuerdo con lo señalado en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los recursos federales sólo podrán ser transferidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las tesorerías de las Entidades Federativas. Estas últimas, con base en los artículos 2o., fracción I, y 40 de la Ley de Tesorería de la Federación; 7o., 51, 52 y 53 de su Reglamento, están obligadas a transferir los fondos a las beneficiarias de los subsidios dentro del plazo estipulado para tal efecto, señalado en los Lineamientos referidos en el antecedente CUARTO.

Derivado de lo anterior, “LAS PARTES” manifiestan formalizar el presente instrumento bajo las siguientes:

DECLARACIONES

I. “MUJERES”, declara que:

I.1 Es una dependencia del Ejecutivo Federal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la CPEUM, y 1o., 2o., fracción I, 26 fracción XXI y 42 Bis, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 1o, del Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres (RISEM).

I.2 Su titular, _____, acredita su personalidad como Secretaria de las Mujeres con el nombramiento expedido a su favor por la Doctora. Claudia Sheinbaum Pardo, Presidenta Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, el _____(fecha del nombramiento).; y cuenta con atribuciones para suscribir el presente instrumento jurídico, con fundamento en los artículos [incorporar articulado y ordenamiento jurídico].

I.3 Para los fines del “**PROGRAMA**”, se tiene considerada la erogación correspondiente al _____, de acuerdo con la asignación presupuestal autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

I.4 Señala como domicilio legal para los efectos de este convenio de colaboración, en lo sucesivo “**CONVENIO**”, el ubicado en_____ (domicilio), con Registro Federal de Contribuyentes _____ (clave del Registro Federal de Contribuyentes).

II. La "**INSTANCIA EJECUTORA**", declara que:

II.1 Es un (una) _____ (naturaleza jurídica), creada de conformidad con lo establecido en _____ (ordenamiento legal que le da origen), publicado en _____ (periódico, gaceta o diario oficial), el _____ (fecha).

II.2 El (La) C. _____ (nombre de la persona servidora pública), acredita su personalidad como _____ (director (a), titular o puesto afín), mediante nombramiento expedido a su favor por _____ (órgano de gobierno, ente similar o persona con facultades de nombrar a la titular), el _____ (fecha), de conformidad con lo establecido en los artículos _____de la_____ (Constitución local, ley orgánica local o equivalente) y manifiesta tener plenas atribuciones para la suscripción de instrumentos jurídicos con instituciones públicas, por lo que se encuentra facultada para firmar el presente "**CONVENIO**", de conformidad con lo establecido en los artículos _____de la_____ (Constitución local, ley orgánica local o equivalente).

II.3 Su objetivo es _____ (descripción del objetivo de la instancia ejecutora).

II.4 Es su voluntad celebrar el presente "**CONVENIO**" con **“MUJERES”**, en los términos y condiciones que se indican.

II.5 Bajo protesta de decir verdad, manifiesta que conoce los términos y condiciones de los lineamientos del "**PROGRAMA**", que cumplirá expresamente con sus obligaciones derivadas de las mismas, del presente "**CONVENIO**" y del proyecto beneficiado y que todos los datos proporcionados son ciertos.

II.6 Para efectos de este "**CONVENIO**" señala como su domicilio legal, el ubicado en _____ (domicilio), y con Registro Federal de Contribuyentes _____ (clave del Registro Federal de Contribuyentes).

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

III.1 Reconocen plenamente la importancia que ha de otorgarse al adelanto, bienestar e Igualdad Sustantiva de las mujeres.

III.2 Reconocen la relevancia del pleno ejercicio de los derechos de las mujeres para participar igualitariamente en los ámbitos de la vida social, política, económica, cultural, y familiar, así como en la toma de decisiones que contribuyan efectivamente a mejorar sus condiciones de vida.

III.3 Reconocen la personalidad jurídica que ostenta cada una de ellas, así como la capacidad legal de sus representantes para la suscripción del presente "CONVENIO".

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. Contribuir al adelanto, bienestar e Igualdad Sustantiva de las mujeres, a través de la ejecución, por parte de la "**INSTANCIA EJECUTORA**", del proyecto denominado "_____" (nombre del proyecto), en lo sucesivo el "**PROYECTO**", de conformidad en los lineamientos del "**PROGRAMA**".

SEGUNDA.REDES COMUNITARIAS. Las IMEF en conjunto con los Gobiernos Estatales implementarán acciones y estrategias que impulsen y reconozcan a las mujeres líderes y la creación de redes comunitarias de apoyo.

TERCERA. VIGENCIA. "**LAS PARTES**" convienen en que el periodo de vigencia del presente "CONVENIO", será a partir de la fecha de su suscripción y concluirá el 31 de diciembre de 2025.

CUARTA. MONTO ASIGNADO AL "PROYECTO". Con motivo de la autorización de recursos para la ejecución del "**PROYECTO**", **MUJERES** otorgará a la "**INSTANCIA EJECUTORA**" la cantidad de hasta _____ (cantidad en número) (cantidad en letra).

QUINTA. FORMA DE ENTREGA DE LOS RECURSOS. Para el cumplimiento del objeto del presente "**CONVENIO**", "**MUJERES"** radicará la cantidad de hasta _____ (cantidad en número) (cantidad en letra), mediante transferencia de fondos a la _____ (secretaría de finanzas, tesorería o entidad homóloga de la entidad federativa), misma que podrá realizarse hasta en tres ministraciones. La _____ (secretaría de finanzas, tesorería o entidad homóloga de la entidad federativa) será la encargada de transferir la cantidad íntegra referida a la cuenta bancaria que, para tal efecto, le informe la "**INSTANCIA EJECUTORA**".

Para el adecuado manejo de los recursos, la cuenta bancaria aperturada por la "**INSTANCIA EJECUTORA**" será exclusiva para el manejo de los recursos federales que se otorgarán con motivo del presente "**CONVENIO**", misma que no podrá estar ligada a instrumento de inversión alguno.

SEXTA. DESTINO Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS. La "**INSTANCIA EJECUTORA**" se obliga a utilizar los recursos otorgados por "MUJERES" bajo los principios de eficacia, eficiencia, honestidad, transparencia, economía y demás aplicables establecidos en el artículo 134 de la **CPEUM**, en el ejercicio de los recursos federales, los cuales deberán ser utilizados solamente en las acciones y servicios que se ubiquen dentro de los rubros autorizados en los lineamientos del "**PROGRAMA**" y en el "**PROYECTO**". De igual manera, se obliga a observar la diversa normatividad aplicable a la naturaleza de los recursos objeto del presente "**CONVENIO**".

Así mismo, la "**INSTANCIA EJECUTORA**" deberá comprobar el debido ejercicio de los recursos de conformidad con los lineamientos del "**PROGRAMA**" y del presente "**CONVENIO**", además deberá conservar en sus archivos, por el periodo que indique la legislación aplicable, los recibos, facturas originales y cualquier otro documento comprobatorio de los gastos realizados para la ejecución del "**PROYECTO**". Lo anterior con la finalidad de que las instancias de control y auditoría referidas en la cláusula **DÉCIMA TERCERA** del presente "**CONVENIO**", cuenten con los elementos necesarios para verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones en la materia.

SÉPTIMA. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES. La "**INSTANCIA EJECUTORA**" se obliga a ejercer los recursos otorgados por "MUJERES**"** exclusivamente para cumplir con las acciones y servicios establecidas en el "**PROYECTO**", observando la diversa normatividad aplicable a los procesos de contratación de servicios y adquisición de bienes.

En caso de que dentro de las acciones y servicios del "**PROYECTO**" se establezca la adquisición de bienes muebles, la "**INSTANCIA EJECUTORA**" se obliga a que los mismos serán colocados de manera inmediata en sus instalaciones, inventariados y asignados para uso exclusivo de la misma en el cumplimiento de sus funciones.

OCTAVA. SEGUIMIENTO Y RESPONSABLES. "**MUJERES"** realizará un seguimiento físico y financiero al "**PROYECTO**", con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y la aplicación de los recursos autorizados conforme a lo establecido en dicho "**PROYECTO**" y en los lineamientos del "**PROGRAMA**". En ese sentido, la "**INSTANCIA EJECUTORA**" se obliga a proporcionar en todo momento **a "MUJERES"** toda la información que le sea requerida.

Para dar seguimiento a la ejecución de este "**CONVENIO**", **"MUJERES"** designa a su (responsable del programa el (la) C. _____, o la persona quien le sustituya en dicho cargo.

La "**INSTANCIA EJECUTORA**" designa para la ejecución y cumplimiento de este "**CONVENIO**" y como responsable del "**PROYECTO**", a su _____ (director (a), titular o puesto afín), el (la) C. _____ (nombre de la persona servidora pública), o la persona quien le sustituya en el cargo.

En caso de que la "**INSTANCIA EJECUTORA**" sustituya en el cargo a la persona responsable del "**PROYECTO**", se obliga a comunicar la nueva designación por escrito a "**MUJERES"**, en un plazo de 10 (diez) días hábiles posteriores a la expedición del nuevo nombramiento.

NOVENA. ENTREGA DE INFORMES DE AVANCE FÍSICO FINANCIERO. La "**INSTANCIA EJECUTORA**" se obliga a presentar "**MUJERES**", dentro de los primeros (5) cinco días hábiles siguientes al cierre de cada trimestre del ejercicio fiscal 2025, la información y documentación que integran los Informes de avance físico - financiero, de conformidad con el procedimiento establecido en el numeral 7.1 de los lineamientos del "**PROGRAMA**".

DÉCIMA. ENTREGA DE INFORME DE CIERRE DEL EJERCICIO. La "**INSTANCIA EJECUTORA**", se obliga a presentar a "MUJERES**"**, a más tardar el 31 de diciembre de 2025, la información y documentación que integra el informe de cierre de ejercicio, en la forma prevista en el numeral 7.4 de los lineamientos del "**PROGRAMA**". No obstante, la presentación del informe de cierre de ejercicio no exime a la "**INSTANCIA EJECUTORA**" de las responsabilidades que puedan derivarse de un proceso de control, auditoría u otro llevado a cabo por las autoridades competentes.

DÉCIMA PRIMERA. RESCISIÓN Y DEVOLUCIÓN DE RECURSOS. Es causa de rescisión del presente "**CONVENIO**", el incumplimiento por parte de la "**INSTANCIA EJECUTORA**" de cualquiera de las obligaciones a su cargo, derivadas del presente "**CONVENIO**" y de los lineamientos del "**PROGRAMA**". Si sucediere lo anterior, la "**INSTANCIA EJECUTORA**" se encontrará obligada a devolver los recursos autorizados, más las actualizaciones y recargos generados desde el momento en que se hizo entrega de la ministración, hasta la fecha en que se efectúe el pago correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 del Código Fiscal de la Federación. Esto, con arreglo a lo establecido en el punto 7.7 de los lineamientos del "**PROGRAMA**".

Cuando el incumplimiento por parte de la "**INSTANCIA EJECUTORA**" se derive de la falta de comprobación de la debida ejecución de los recursos en alguna de las acciones o actividades del "**PROYECTO**", o bien, cuando no se realice la entrega de los productos comprometidos en la forma prevista en los lineamientos del "**PROGRAMA**", la devolución de los recursos comprenderá sólo la parte no comprobada o entregada, más las actualizaciones y recargos contemplados en el párrafo anterior.

La devolución de los recursos deberá realizarse, ya sea en su totalidad o en la parte no comprobada o entregada, dentro del plazo de (10) diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que sean requeridos por parte de "MUJERES**"**, con sujeción al procedimiento establecido en el punto 7.7 de los lineamientos del "**PROGRAMA**".

DÉCIMA SEGUNDA. RECURSOS NO EJERCIDOS O DEVENGADOS. Los recursos no ejercidos o devengados por la "**INSTANCIA EJECUTORA**", al 31 de diciembre de 2025, más las actualizaciones y recargos generados desde el momento en que se hizo la entrega del recurso, hasta la fecha en que se efectúe el pago correspondiente, deberán ser reintegrados con arreglo al mecanismo establecido en el punto 7.7 de los lineamientos del "**PROGRAMA**". Lo anterior sin perjuicio de las sanciones a que se hagan acreedoras las personas servidoras públicas obligadas al reintegro en términos de las disposiciones aplicables.

DÉCIMA TERCERA. CRÉDITO Y RECONOCIMIENTO. La "**INSTANCIA EJECUTORA**" se obliga a dar crédito y reconocimiento a **"MUJERES"** de las acciones, actividades y productos generados durante la ejecución y divulgación del "**PROYECTO**", a insertar el nombre completo de "**MUJERES"** y su logotipo, en calidad de colaborador en la publicidad, papelería, folletos, revistas y demás documentos que emita la "**INSTANCIA EJECUTORA**" durante el desarrollo del "**PROYECTO**", proporcionando a la "**MUJERES"** un ejemplar de ellos. Lo anterior será aplicable independientemente de si la publicación de los productos se realiza en medios físicos o digitales.

De igual forma, "**LAS PARTES**" deberán dar aviso cuando se pretenda publicar o difundir alguno (s) de los productos en otro tipo de publicaciones o trabajos. En dicha publicación deberá agregarse la siguiente leyenda: "Este producto es generado con recursos del Programa de Atención Integral para el Bienestar de las Mujeres. Empero la Secretaría de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autoras(es) del presente trabajo".

Los derechos de propiedad intelectual que se deriven del "**PROYECTO**" (productos, documentos, actividades y trabajos finales), así como los materiales complementarios en cualquier tipo de soporte, incluido el electrónico, que conformen conjuntamente con los trabajos a desarrollar un todo unitario, se constituirán a favor de "**MUJERES"**, la cual reconocerá el derecho moral de quienes participen en la elaboración de los productos, en términos de lo dispuesto por los artículos 45, fracción XX, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 83 de la Ley Federal del Derecho de Autor, y 16 de su Reglamento.

DÉCIMA CUARTA. CONTROL Y AUDITORÍA. Las instancias de control, auditoría y demás autoridades competentes, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, cuentan con facultades para practicar intervenciones, auditorías y demás investigaciones, para verificar el cumplimiento de las diversas disposiciones establecidas en las distintas leyes y normas en la materia.

En caso de haber manejos inadecuados de recursos o incumplimientos del marco normativo aplicable al "**PROGRAMA**", las diversas autoridades competentes, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, instrumentarán o promoverán la aplicación de las sanciones que resulten procedentes y las restituciones que, en su caso, correspondan.

"**LAS PARTES**" acuerdan que se propiciará la integración y operación de Contralorías Sociales para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las acciones o actividades comprometidas en el "**PROYECTO**", tal como lo establecen los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social".

DÉCIMA QUINTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. El presente "**CONVENIO**" podrá darse por terminado anticipadamente de común acuerdo de "**LAS PARTES**".

La “**INSTANCIA EJECUTORA**” podrá solicitar por escrito a “**MUJERES”** la terminación anticipada del presente “**CONVENIO**”, con arreglo al mecanismo establecido en el numeral 7.5 de los Lineamientos del "**PROGRAMA**". En su caso, la "**INSTANCIA EJECUTORA**" deberá de reintegrar los recursos no ejercidos, dentro de los plazos y conforme al procedimiento establecido en el numeral 7.7 de los lineamientos del "**PROGRAMA**".

“**MUJERES”** podrá dar por terminado anticipadamente el presente “**CONVENIO**” cuando exista caso fortuito o fuerza mayor, o cuando por disposición de las instancias competentes se realicen adecuaciones presupuestarias que afecten la ejecución del “**PROGRAMA**”, imposibilitando a “**MUJERES”** cumplir con su obligación de transferir el recurso pactado. Lo anterior, conforme al procedimiento establecido en el punto 7.5 de los Lineamientos del “**PROGRAMA**”.

DÉCIMA SEXTA. RELACIÓN LABORAL. "**LAS PARTES**" convienen que el personal de cada una de ellas que participe en el desarrollo de las actividades derivadas del presente "**CONVENIO**", se entenderá exclusivamente relacionado con la parte que lo emplea, quien asumirá totalmente las responsabilidades laborales, civiles y de cualquier otro tipo, sin que por la colaboración puedan derivarse obligaciones legales a cargo de la otra parte. En ningún caso "**LAS PARTES**" podrán ser consideradas "patrón sustituto u obligado solidario".

Si en la realización del "**PROYECTO**" interviene personal que preste sus servicios con instituciones o personas distintas a "**LAS PARTES**", este continuará siempre bajo la dirección y dependencia de dicha institución o persona, por lo que su intervención no originará relación de carácter laboral con ninguna de "**LAS PARTES**" firmantes de este "**CONVENIO**". En consecuencia, "**LAS PARTES**" se obligan, mutuamente, a finalizar en paz y a salvo de cualquier reclamación, controversia o litigio laboral.

DÉCIMA SÉPTIMA. MODIFICACIONES AL "CONVENIO" Y AL "PROYECTO". Siempre y cuando sea apegado a derecho, “**MUJERES”** podrá modificar el presente "**CONVENIO**".

La "**INSTANCIA EJECUTORA**" podrá solicitar a “**MUJERES”** autorización para realizar modificaciones al “**PROYECTO**” a través del mecanismo establecido en el numeral 5.3 de los Lineamientos del "**PROGRAMA**".

DÉCIMA OCTAVA. CONTROVERSIAS E INTERPRETACIÓN. "**LAS PARTES**" convienen en que el presente "**CONVENIO**" es producto de la buena fe, por lo que se comprometen a realizar todas las acciones necesarias para su cumplimiento. Por lo que, en caso de presentarse alguna discrepancia respecto de la interpretación, formalización y cumplimiento del mismo, "**LAS PARTES**" lo resolverán por escrito y de mutuo acuerdo.

DÉCIMA NOVENA. JURISDICCIÓN. Para el caso de que subsistan las discrepancias que se señalan en la cláusula que antecede, en todo lo relativo a la interpretación y cumplimiento de este "**CONVENIO**", "**LAS PARTES**" se someten expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México, renunciando a cualquier otra jurisdicción que pudiese corresponderles por razón de sus domicilios presentes o futuros, o por cualquier otro motivo.

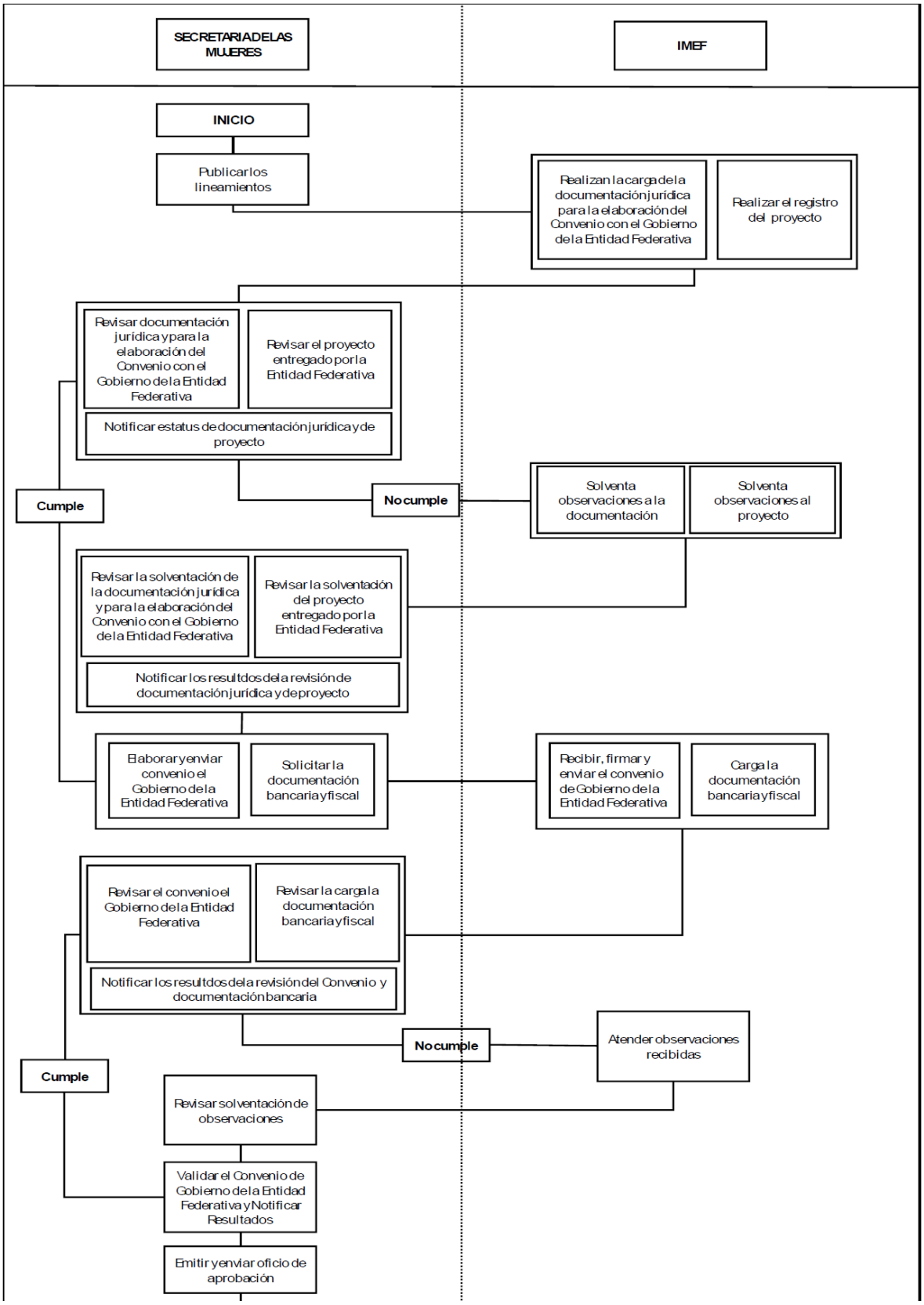
Leído que fue el presente "**CONVENIO**" y enteradas "**LAS PARTES**" de su contenido y alcance legal, lo firman al margen y al calce las personas que en él intervienen, por _____, en la Ciudad de México, el _____ (fecha), en 2 tantos.

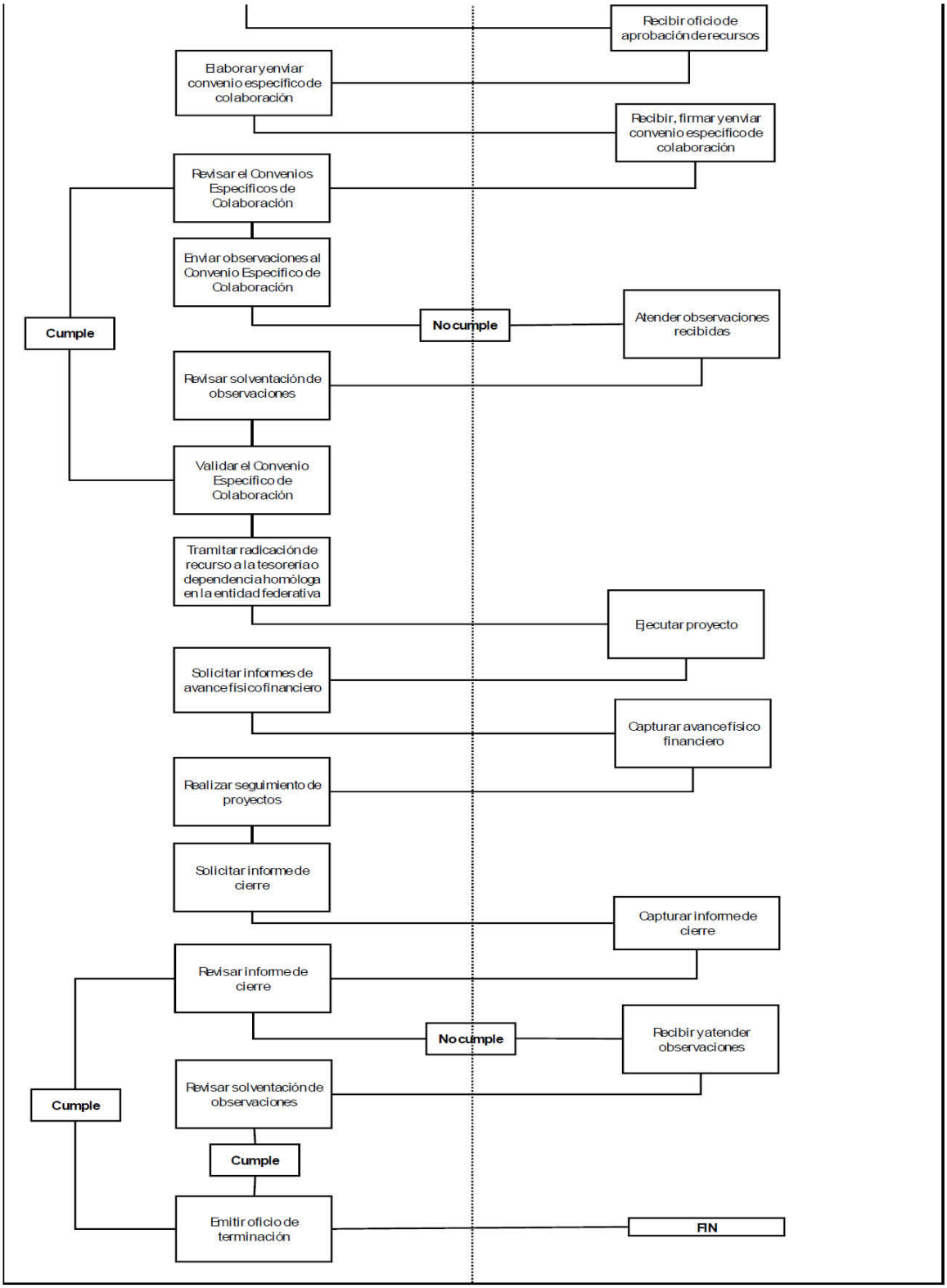
POR “MUJERES”	POR LA “INSTANCIA EJECUTORA”
(NOMBRE DE(L) LA COORDINADORA) COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES	**(NOMBRE DE(L) LA DIRECTORA(OR) O TITULAR LA IMEF)** (DIRECTORA(OR), TITULAR O PUESTO A FIN DE LA IMEF)
(NOMBRE DE(L) LA DIRECTORA GENERAL) DIRECCIÓN GENERAL DE IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES	

La presente hoja de firmas forma parte del Convenio Específico de Colaboración para el otorgamiento del subsidio, que celebra por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de las Mujeres y por la otra parte [escribir la el nombre de la Instancia] el cual fue dictaminado por la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de las Mujeres, mediante oficio MUJERES/UAJ/0000/2025

Anexo 5

Flujograma del proceso del PAIBIM




Recibir oficio de aprobación de recursos
Elaborar y enviar convenio específico de colaboración
Recibir, firmar y enviar convenio específico de colaboración
Revisar el Convenios Específicos de Colaboración
Enviar observaciones al Convenio Específico de Colaboración
Cumple
No cumple
Atender observaciones recibidas
Revisar solventación de observaciones
Validar el Convenio Específico de Colaboración
Tramitar radicación de recurso a la tesorería o dependencia homóloga en la entidad federativa
Ejecutar proyecto
Solicitar informes de avance físico financiero
Capturar avance físico financiero
Realizar seguimiento de proyectos
Solicitar informe de cierre
Capturar informe de cierre
Revisar informe de cierre
No cumple
Recibir y atender observaciones
Revisar solventación de observaciones
Cumple
Cumple
Emitir oficio de terminación
FIN

Anexo 6

Índice PAIBIM

Para la distribución del recurso, se tomó en consideración la siguiente fórmula:

TRA =AEIMEF+ AVCIA + AVSF

En donde:

AEIMEF= Apoyo equitativo para las Instancias de Mujeres en la Entidades Federativas, el cual será destinado para:

a) Abogadas de las mujeres integrada por 5 personas.

b) Línea Telefónica integrada por 3 personas

AVCIA= Apoyo variable según la capacidad instalada de atención en la entidad federativa, el cual será destinado para:

a) Equipo operativo en la IMEF, integrado por 4 a 7 personas dependiendo del número de Centros LIBRE en la entidad federativa.

b) Unidades móviles de atención, integradas por 3 personas. La capacidad instalada total a nivel nacional es de 17 unidades móviles, equipadas y en funcionamiento, distribuidas en 9 entidades federativas. En caso de que la entidad no cuente con al menos una unidad móvil al momento de la publicación de los presentes Lineamientos, no recibirá recursos para este rubro.

c) Gastos operativos de las unidades móviles, dependiendo del número de unidades móviles por entidad federativa. En caso de que la entidad no cuente con unidad móvil al momento de la publicación de los presentes lineamientos, no recibirá recursos para este rubro.

d) Centros LIBRE para la atención integral a las mujeres en territorio. El recurso se asignará dependiendo del número de Centros LIBRE por entidad federativa, que puede ser entre 5 a 52 centros.

e) Gastos operativos de los Centros LIBRE, dependiendo del número de Centros LIBRE por entidad federativa.

f) Mobiliario y/o equipo para los Centros LIBRE, dependiendo del número de Centros LIBRE por entidad federativa.

AVSF= Apoyo variable distribuido según fórmula será asignado con base en:

AVSF=(0.25*PM+0.25*PMP+0.25*TAU+0.25*TMMV) *MAV

a) PM=Porcentaje de mujeres en la entidad federativa respecto al total nacional.

b) PMP=Porcentaje de mujeres en pobreza en las entidades federativa respecto del total nacional.

c) TAU=Porcentaje de la tasa de atenciones brindadas a las mujeres, sus hijas e hijos, según el número de Ulas por entidad federativa de enero a noviembre de 2024, respecto al total nacional.

d) TMMV=Porcentaje de la tasa de mujeres presuntas víctimas de muerte violenta por cada cien mil mujeres entre enero y diciembre de 2024, respecto al total nacional.

e) MAV=Monto del apoyo variable

Los recursos del AVSF serán destinados a:

- Desarrollar capacidades técnicas y profesionales del personal operativo en la IMEF y del personal que brinda servicios de atención a mujeres en territorio.
- Brindar actividades de capacitación, desarrollo de autonomías y actividades lúdicas a las mujeres.

Cálculo del Índice para distribuir los recursos:

	Apoyo equitativo para las IMEF		Apoyo variable según la capacidad instalada de atención en la entidad federativa								
	Línea Telefónica	Abogadas de las Mujeres	Equipo Operativo en la IMEF		Unidades móviles			Centros LIBRE			
Entidad	Monto fijo total	Monto fijo total	# de personas	Monto total	# de unidades moviles	Monto	Gastos operativos de las unidades móviles	# Centros LIBRE	Monto	Mobiliario o equipo	Gastos operativos de los Centros LIBRE
Aguascalientes	432,000.00	936,000.00	4	840,000.00		0.00	0.00	10	7,280,000.00	620,000.00	294,000.00
Baja California	432,000.00	936,000.00	4	840,000.00	4	1,632,000.00	130,800.00	9	6,552,000.00	558,000.00	264,600.00
Baja California Sur	432,000.00	936,000.00	4	840,000.00		0.00	0.00	5	3,640,000.00	310,000.00	147,000.00
Campeche	432,000.00	936,000.00	4	840,000.00		0.00	0.00	13	9,464,000.00	806,000.00	382,200.00
Chiapas	432,000.00	936,000.00	7	1,560,000.00	1	408,000.00	32,700.00	52	37,856,000.00	3,224,000.00	1,528,800.00
Chihuahua	432,000.00	936,000.00	4	840,000.00		0.00	0.00	17	12,376,000.00	1,054,000.00	499,800.00
Ciudad de México	432,000.00	936,000.00	4	840,000.00		0.00	0.00	14	10,192,000.00	868,000.00	411,600.00
Coahuila de Zaragoza	432,000.00	936,000.00	4	840,000.00		0.00	0.00	19	13,832,000.00	1,178,000.00	558,600.00
Colima	432,000.00	936,000.00	4	840,000.00	1	408,000.00	32,700.00	9	6,552,000.00	558,000.00	264,600.00
Durango	432,000.00	936,000.00	5	1,080,000.00		0.00	0.00	24	17,472,000.00	1,488,000.00	705,600.00
Guanajuato	432,000.00	936,000.00	4	840,000.00		0.00	0.00	19	13,832,000.00	1,178,000.00	558,600.00
Guerrero	432,000.00	936,000.00	5	1,080,000.00	1	408,000.00	32,700.00	22	16,016,000.00	1,364,000.00	646,800.00
Hidalgo	432,000.00	936,000.00	5	1,080,000.00		0.00	0.00	28	20,384,000.00	1,736,000.00	823,200.00
Jalisco	432,000.00	936,000.00	5	1,080,000.00		0.00	0.00	23	16,744,000.00	1,426,000.00	676,200.00
México	432,000.00	936,000.00	6	1,320,000.00		0.00	0.00	37	26,936,000.00	2,294,000.00	1,087,800.00
Michoacán de Ocampo	432,000.00	936,000.00	6	1,320,000.00		0.00	0.00	40	29,120,000.00	2,480,000.00	1,176,000.00
Morelos	432,000.00	936,000.00	4	840,000.00	1	408,000.00	32,700.00	16	11,648,000.00	992,000.00	470,400.00
Nayarit	432,000.00	936,000.00	4	840,000.00	3	1,224,000.00	98,100.00	17	12,376,000.00	1,054,000.00	499,800.00
Nuevo León	432,000.00	936,000.00	4	840,000.00		0.00	0.00	17	12,376,000.00	1,054,000.00	499,800.00
Oaxaca	432,000.00	936,000.00	6	1,320,000.00		0.00	0.00	41	29,848,000.00	2,542,000.00	1,205,400.00
Puebla	432,000.00	936,000.00	5	1,080,000.00		0.00	0.00	25	18,200,000.00	1,550,000.00	735,000.00
Querétaro	432,000.00	936,000.00	4	840,000.00		0.00	0.00	18	13,104,000.00	1,116,000.00	529,200.00
Quintana Roo	432,000.00	936,000.00	4	840,000.00		0.00	0.00	12	8,736,000.00	744,000.00	352,800.00
San Luis Potosí	432,000.00	936,000.00	5	1,080,000.00		0.00	0.00	22	16,016,000.00	1,364,000.00	646,800.00
Sinaloa	432,000.00	936,000.00	4	840,000.00		0.00	0.00	16	11,648,000.00	992,000.00	470,400.00
Sonora	432,000.00	936,000.00	5	1,080,000.00	3	1,224,000.00	98,100.00	19	13,832,000.00	1,178,000.00	558,600.00
Tabasco	432,000.00	936,000.00	4	840,000.00		0.00	0.00	15	10,920,000.00	930,000.00	441,000.00
Tamaulipas	432,000.00	936,000.00	4	840,000.00		0.00	0.00	16	11,648,000.00	992,000.00	470,400.00
Tlaxcala	432,000.00	936,000.00	4	840,000.00	1	408,000.00	32,700.00	20	14,560,000.00	1,240,000.00	588,000.00
Veracruz de Ignacio de la Llave	432,000.00	936,000.00	5	1,080,000.00		0.00	0.00	31	22,568,000.00	1,922,000.00	911,400.00
Yucatán	432,000.00	936,000.00	5	1,080,000.00		0.00	0.00	31	22,568,000.00	1,922,000.00	911,400.00
Zacatecas	432,000.00	936,000.00	5	1,080,000.00	2	816,000.00	65,400.00	21	15,288,000.00	1,302,000.00	617,400.00
Total	13,824,000.00	29,952,000	147	31,440,000.00	17	6,936,000.00	555,900.00	678	493,584,000.00	42,036,000.00	19,933,200.00

	Apoyo variable distribuido según fórmula		Otros gastos operativos	TOTAL DE RECURSOS ASIGNADOS		% de gastos operativos respecto al total asignado
	Capacitación a mujeres	Capacitación a servidoras públicas y personal operativo			Total de gastos operativos	
Entidad	**Monto**	**Monto**	**Monto**	**Monto total**		
Aguascalientes	1,216,919	133,368	61,500	**11,813,787.00**	355,500.00	3.0%
Baja California	2,995,425	328,284	68,500	**14,737,609.00**	463,900.00	3.1%
Baja California Sur	1,091,951	119,673	36,500	**7,553,124.00**	183,500.00	2.4%
Campeche	1,508,833	165,361	76,500	**14,610,894.00**	458,700.00	3.1%
Chiapas	4,795,774	525,594	277,500	**51,576,368.0**	1,839,000.00	3.6%
Chihuahua	3,809,722	417,527	96,500	**20,461,549.00**	596,300.00	2.9%
Ciudad de México	3,374,998	369,883	81,500	**17,505,981.00**	493,100.00	2.8%
Coahuila de Zaragoza	1,845,502	202,258	106,500	**19,930,860.00**	665,100.00	3.3%
Colima	5,961,079	653,305	59,500	**16,697,184.00**	356,800.00	2.1%
Durango	1,642,061	179,962	132,500	**24,068,123.00**	838,100.00	3.5%
Guanajuato	4,225,433	463,087	106,500	**22,571,620.00**	665,100.00	2.9%
Guerrero	3,416,673	374,451	125,500	**24,832,124.00**	805,000.00	3.2%
Hidalgo	2,629,574	288,189	152,500	**28,461,463.00**	975,700.00	3.4%
Jalisco	3,396,916	372,286	127,500	**25,190,902.00**	803,700.00	3.2%
México	7,710,510	845,034	198,500	**41,759,844.00**	1,286,300.00	3.1%
Michoacán de Ocampo	3,599,200	394,455	213,500	**39,671,155.00**	1,389,500.00	3.5%
Morelos	2,936,470	321,823	94,500	**19,111,893.00**	597,600.00	3.1%
Nayarit	1,358,514	148,887	105,500	**19,072,801.00**	703,400.00	3.7%
Nuevo León	3,631,415	397,985	96,500	**20,263,700.00**	596,300.00	2.9%
Oaxaca	5,072,153	555,883	218,500	**42,129,936.00**	1,423,900.00	3.4%
Puebla	4,044,407	443,247	137,500	**27,558,154.00**	872,500.00	3.2%
Querétaro	2,547,725	279,218	101,500	**19,885,643.00**	630,700.00	3.2%
Quintana Roo	3,139,502	344,074	71,500	**15,595,876.00**	424,300.00	2.7%
San Luis Potosí	1,970,619	215,970	122,500	**22,783,889.00**	769,300.00	3.4%
Sinaloa	1,617,728	177,295	91,500	**17,204,923.00**	561,900.00	3.3%
Sonora	2,021,185	221,512	116,500	**21,697,897.00**	773,200.00	3.6%
Tabasco	2,434,098	266,765	86,500	**17,286,363.00**	527,500.00	3.1%
Tamaulipas	2,127,804	233,197	91,500	**17,770,901.00**	561,900.00	3.2%
Tlaxcala	1,885,570	206,649	114,500	**21,243,419.00**	735,200.00	3.5%
Veracruz de Ignacio de la Llave	4,409,559	483,266	167,500	**32,909,725.00**	1,078,900.00	3.3%
Yucatán	1,705,993	186,969	167,500	**29,909,862.00**	1,078,900.00	3.6%
Zacatecas	1,683,852	184,542	123,500	**22,528,694.00**	806,300.00	3.6%
TOTAL	95,807,164	10,499,999	3,828,000	748,396,263	24,317,100	

Anexo 7

Formato presentación informes

Las IMEF tendrán que registrar la información mínima necesaria que a continuación se señala y en caso de ser necesario, completar la totalidad de los datos requeridos en los módulos correspondientes de la Plataforma -o de la herramienta digital que se ponga a disposición, debiendo formalizar los formatos generados en dicha Plataforma.

Módulo	Datos/elementos requeridos
1. Avance	Estatus de cada componente y actividad
	Descripción de los servicios brindados durante el periodo que se reporta
	Reporte de logros de los componentes que integran el proyecto y actividades realizadas durante el periodo que se reporta
	Gastos (adjuntar los CFDI en formato PDF, XML y la verificación ante el SAT) que evidencien la comprobación y el ejercicio de los recursos
	Temáticas abordadas durante el periodo que se informa
	Personas atendidas durante el periodo que se informa
2 Gastos de Coordinación	Adjuntar los CFDI en formato PDF, XML y la verificación ante el SAT, correspondientes a los gastos seleccionados en el proyecto, de acuerdo con lo establecido en el Anexo 1 de los Lineamientos
3 Personas contratadas	Nombre de las personas prestadoras de servicios profesionales para la ejecución de la Estrategia de Atención Integral
	Formación académica
	Funciones
	RFC
	Nombre de la instancia en la que prestan sus servicios
4. Resumen general	Nombre de la titular
	Entidad
	Nombre de la instancia
	Monto aprobado
	Periodo de ejecución
	Avance físico financiero
	Gastos de coordinación
	Resumen de avance físico financiero
	Resumen del informe del proyecto en formato PDF
	Base de datos de personas atendidas según las temáticas abordadas en formato PDF
	Base de datos de CFDI en formato PDF
	Informe de resultados PDF

Anexo 8

Formato de Reintegro de Recursos en el Marco del PAIBIM

De conformidad con lo establecido en el numeral 7.7 de los presentes Lineamientos, las IMEF, a más tardar el 31 de diciembre de 2025, deberán reintegrar a la tesorería o dependencia homóloga de la entidad federativa los recursos que no hayan sido devengados al cierre del proyecto, incluyendo los rendimientos obtenidos. Asimismo, deberán capturar el formato de Reintegro y adjuntarlo en el módulo correspondiente de la Plataforma -o de la herramienta digital que se ponga a disposición- junto con el comprobante que ampare el depósito del reintegro.

Fecha:				
Entidad Federativa:				
Instancia de las Mujeres en la Entidad Federativa (IMEF):		Nombre de la Instancia:		
Ejercicio fiscal:				
Importe total de los recursos no devengados:		Forma de depósito:	Transferencia/ Depósito	
Consecutivo.	**Clave. Inegi**	**Instancia Ejecutora**	**Importe de recursos no devengados**	**Rendimientos bancarios**
1		Nombre de la Instancia/Instituto		
T o t a l e s				
TITULAR DE LA INSTANCIA DE LAS MUJERES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA (IMEF)				
Nombre:		Nombre Titular		
Correo electrónico:				
Teléfono:				
Firma:		Firma autógrafa		

Anexo 9

Guía para la presentación de la evidencia documental derivada de la ejecución del PIEAI en el marco del PAIBIM

A continuación, se enuncian los elementos mínimos que deben considerarse para elaborar los documentos que se generarán derivado de la implementación de la Estrategia de Atención Integral en el marco del PAIBIM:

La Secretaría de las Mujeres dará seguimiento a los PIEAI autorizados mediante los informes de avance físico financiero y de cierre que presenten las IMEF. La evidencia documental que se genera derivado de la ejecución del proyecto en el marco del PAIBIM, tales como: el programa operativo, el plan de trabajo, los reportes de cumplimiento de actividades y sus anexos, e informe de resultados y sus anexos; deberán contar con los elementos básicos descritos a continuación.

1. Consideraciones generales:

Conforme a lo establecido en el numeral 7.8 de los presentes Lineamientos, es responsabilidad de las IMEF el ejercicio y comprobación de los recursos aprobados y transferidos, así como resguardar los documentos generados y las evidencias que respalden la implementación de la Estrategia de Atención Integral; entre las que se incluyen: listas de asistencia, evidencia fotográfica, un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación a personal PAIBIM, cartas descriptivas, evidencia de los materiales de difusión de las capacitaciones, resultados de las encuestas de evaluación de las capacitaciones a mujeres y personal del PAIBIM, carpetas metodológicas, minutas de acuerdos, copia de los convenios suscritos con instituciones públicas y privadas, materiales de apoyo , documentos con validez oficial emitidos con motivo de procesos formativos, resguardo de mobiliario y equipo, entre otras evidencias.

a) Además de capturar la información que se indica en la Plataforma, se deberán presentar los avances en el cumplimiento de las actividades mediante los Reportes de cumplimiento de actividades y los informes de resultados.

b) Los formatos requeridos en el Reporte de cumplimiento de actividades y el Informe de resultados deberán mantener la estructura propuesta, sin modificaciones e información adicional.

c) Las versiones finales de los documentos generados durante la ejecución del proyecto se deberán adjuntar en los módulos que corresponda de la Plataforma en formato PDF, los cuales deberán incluir las leyendas establecidas en el Convenio Específico de Colaboración.

d) Conforme a lo señalado en los numerales 7.1 y 7.4, se deberán informar los avances en el desarrollo de las actividades que integran el proyecto a más tardar los primeros cinco días hábiles siguientes al cierre de cada trimestre y en su caso hasta el 31 de diciembre en la Plataforma e-subsidios.

e) En lo que respecta a las actividades de capacitación que integran el proyecto, las IMEF determinarán si estas se realizarán de manera presencial, virtual o en esquema mixto.

f) Los procesos formativos dirigidos a las mujeres usuarias necesariamente deben ser impartidos por instituciones o dependencias autorizadas para llevar a cabo procesos de capacitación y formación y que expidan las constancias correspondientes.

g) El número de personas participantes que se incluyan en el reporte de cumplimiento de actividades y el informe de resultados deben de coincidir y estar sustentados mediante listas de asistencia.

h) El BANAVIM es la herramienta en donde se registrarán todas las atenciones, incluyendo las capacitaciones y actividades lúdicas, los Expedientes Únicos de Violencia y los servicios que de ellos emanan.

2. **Estructura del Reporte de cumplimiento de actividades:**

Se presentará un reporte por cada componente que integra el proyecto, en el cual se plasmen los resultados y/o dificultades para la realización de las actividades. Es preciso señalar que la presentación del reporte es obligatoria durante los periodos señalados en los Lineamientos, aunque la acción se encuentre en la etapa de planeación y contratación.

Los elementos que conforman el Reporte de cumplimiento de actividades son:

a) Portada: Que contenga los logotipos de la Secretaría de las Mujeres (en apego al manual de identidad), del gobierno de la entidad federativa y de la IMEF; datos de identificación (Secretaría de las Mujeres, “Reporte de cumplimiento de actividades”, Periodo que se informa sobre las actividades realizadas: mes o meses y año); y las leyendas siguientes señaladas en el numeral 11 de los Lineamientos: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa", y “Este producto es generado con recursos del Programa de Atención Integral para el Bienestar de las Mujeres. Empero la Secretaría de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por quienes produjeron el presente trabajo”

b) Reporte de ejecución de actividades: En este apartado se proporcionará información cuantitativa y en algunos casos cualitativa de las acciones, así como de las actividades que la conforman.

3. Estructura del Informe de resultados del proyecto:

Los elementos que conforman el Informe de resultados del proyecto son:

I. Portada: Que contenga los logotipos de la Secretaría de las Mujeres (en apego al manual de identidad), del gobierno de la entidad federativa y de la IMEF; datos de identificación (Secretaría de las Mujeres, “Informe de Resultados”, Periodo que se informa sobre las actividades realizadas: mes y año); y las leyendas siguientes señaladas en el numeral 11 de los Lineamientos: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa", y “Este producto es generado con recursos del Programa de Atención Integral para el Bienestar de las Mujeres. Empero la Secretaría de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por quienes produjeron el presente trabajo”

II. Introducción: Se debe contextualizar el desarrollo de las actividades que se realizaron por cada componente, se solicita incluir los antecedentes relevantes relacionados con las actividades realizadas.

III. Componentes: Se deberán informar sobre las actividades seleccionadas que integran el proyecto.

IV. Población atendida: En este apartado se debe proporcionar información cuantitativa de las personas que participaron en las actividades que conforman el proyecto. Esta información debe coincidir con los Reportes de cumplimiento de actividades.

V. Resultados: Se debe hacer referencia a los efectos derivados del cumplimiento de la implementación de la Estrategia, señalando si se alcanzaron los objetivos de sus componentes, así como los aportes identificados.

VI. Conclusiones: En esta sección se deberá exponer los principales efectos derivados de la ejecución del proyecto, considerando si se logró atender alguna de las problemáticas señaladas en la justificación, las buenas prácticas identificadas, así como los desafíos y problemáticas o situaciones no previstas; además de dar cuenta de los principales hallazgos obtenidos durante la implementación de la Estrategia

VII. Anexos: En este apartado se deberán incorporar los oficios que sustenten la realización de las actividades que integran las acciones.

4. Contenido del Programa Operativo de la IMEF:

El Programa Operativo de la IMEF deberá incluir:

- Las actividades lúdicas y de capacitación a las mujeres.
- La capacitación a las servidoras públicas.
- Los convenios de colaboración con las instituciones públicas y privadas.
- La planeación a la supervisión de los centros LIBRE y sus resultados.

5. Contenido del Proyecto de trabajo de los centros LIBRE:

- La realización de la Asamblea “El LIBRE es nuestro” para identificar las necesidades de capacitación y preferencias sobre las actividades lúdicas de las mujeres; así como la oferta de actividades o cursos que ellas pueden brindar.
- Programa de actividades además de la atención a las mujeres.

Anexo 10

Manual de Identidad

MANUAL DE IDENTIDAD GRÁFICA - CENTROS LIBRE PARA LAS MUJERES



Centro LIBRE para las Mujeres

Abogadas de las Mujeres



Ubicar el regulador de degradado al 50%

PANTONE 1255 C	PANTONE 7421 C	PANTONE 7420 C	PANTONE 7421 C
C32 · M46 · Y100 · K10	C42 · M96 · Y56 · K48	C29 · M98 · Y59 · K18	
R166 · G128 · B45	R98 · G19 · B51	R156 · G35 · B72	
#a57f2c	#611232	#9b2247	

Ubicar el regulador de degradado al 20%



Consulta el detalle de las apliaciones de este Manual en el sitio web de la Secretaría de las Mujeres

AVISO mediante el cual se informa sobre la publicación en la página web de la Secretaría de las Mujeres, de los Criterios que rigen el proceso para acceder a los subsidios federales para la creación, el fortalecimiento y operación de los centros de justicia para las mujeres en el ejercicio fiscal 2025.

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

MINERVA CITLALLI HERNÁNDEZ MORA, SECRETARIA DE LAS MUJERES con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1o., 4o. primer y penúltimo párrafos y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 fracción XXI, y 42 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3, y 42 Bis fracciones II, III y XXVI, y el Capítulo VI del Título III de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; 3 fracciones IV, VI, VII, XIV y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres; 4o de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Segundo, Cuarto, Quinto y Décimo Cuarto Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan, y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2 fracción LIII, 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y

CONSIDERANDO

Que conforme a lo dispuesto por el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con la misma y los tratados internacionales de la materia, en los que el Estado mexicano sea parte, favoreciendo en todo momento a las personas la protección más amplia. Asimismo, establece que, todas las autoridades en el ámbito de sus competencias tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Que el 7 de agosto de 2012 el Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer (por sus siglas en ingles CEDAW), después de examinar los informes periódicos séptimo y octavo combinados de México (CEDAW/C/MEX/7-8) en sus reuniones 1051ª y 1052ª, emitió diversas recomendaciones al Estado mexicano.

Que corresponde a la Secretaría de las Mujeres, a través de su Titular, emitir los Criterios que rigen el proceso para acceder a los subsidios Federales para la creación, el fortalecimiento y operación de los centros de justicia para las mujeres en el ejercicio fiscal 2025; por lo que, con el objeto de dar mayor difusión a los mismos, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA SOBRE LA PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES, DE LOS CRITERIOS QUE RIGEN EL PROCESO PARA ACCEDER A LOS SUBSIDIOS FEDERALES PARA LA CREACIÓN, EL FORTALECIMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES EN EL EJERCICIO FISCAL 2025

ÚNICO. Se dan a conocer los Criterios que rigen el proceso para acceder a los subsidios Federales para la creación, el fortalecimiento y operación de los centros de justicia para las mujeres en el ejercicio fiscal 2025.

Los Criterios antes referidos, se encuentran publicados para su consulta en la página web: https://www.gob.mx/mujeres/documentos/criterios-para-la-creacion-el-fortalecimiento-y-operacion-de-los-centros-de-justicia-para-las-mujeres-en-el-ejercicio-fiscal-2025?idiom=es

TRANSITORIOS

ÚNICO. El presente aviso entrará en vigor el día siguiente a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la Ciudad de México, a 28 del mes de febrero de 2025.- La Secretaria de las Mujeres, **Minerva Citlalli Hernández Mora**.- Rúbrica.

AVISO mediante el cual se informa sobre la publicación en la página web de la Secretaría de las Mujeres de los Lineamientos de Operación del Programa de Apoyo a Refugios Especializados para Mujeres Víctimas de Violencia de Género, sus Hijas e Hijos para el ejercicio fiscal 2025.

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

MINERVA CITLALLI HERNÁNDEZ MORA, Secretaria de las Mujeres, con fundamento en los artículos, 1o., 4o. primer párrafo, 90 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, 16, 26 fracción XXI y 42 Bis fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o., 2o., 3o. fracciones VI, VII y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres; 1o., 2o., 3o., 8o. fracción VI, 34 Ter fracción III, 35, 48 fracción IV, de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; 2 fracción LIII, 74, 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; artículo 3 fracción XIV del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025; y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 1o. de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia prevé la coordinación entre la Federación, las Entidades Federativas, las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y los municipios, para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, adolescentes y niñas, así como los principios y mecanismos para garantizar su acceso a una vida libre de violencias que favorezca su desarrollo y bienestar, conforme a los principios de igualdad y de no discriminación.

Que por su parte, el artículo 2o. de la Ley en comento, señala que la Federación, las Entidades Federativas, las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y los municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias, tomarán las medidas presupuestales y administrativas correspondientes para garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, de conformidad con los tratados internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres, ratificados por el Estado mexicano.

Que el Programa de Apoyo para Refugios Especializados para Mujeres Víctimas de Violencia de Género, sus Hijas e Hijos, forma parte de una política pública integral con perspectiva de género y un enfoque de derechos humanos operado por la Secretaría de las Mujeres; tiene por objeto brindar protección y atención integral y especializada, mediante Refugios Especializados y Centros Externos de Atención a mujeres víctimas de violencia de género, y en su caso hijas e hijos, por lo que resulta necesario establecer los lineamientos normativos para la operación, ejecución y seguimiento de dicho programa.

Que corresponde a la Secretaría de las Mujeres, a través de su Titular, emitir los Lineamientos de operación del Programa de Apoyo a Refugios Especializados para Mujeres Víctimas de Violencia de Género, sus Hijas e Hijos para el Ejercicio Fiscal 2025; por lo que, con el objeto de dar mayor difusión a los mismos, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA SOBRE LA PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES DE LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A REFUGIOS ESPECIALIZADOS PARA MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO, SUS HIJAS E HIJOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

ÚNICO. Se dan a conocer los Lineamientos de Operación del Programa de Apoyo para Refugios Especializados para Mujeres Víctimas de Violencia de Género, sus Hijas e Hijos, para el ejercicio fiscal 2025.

Los Lineamientos antes referidos, se encuentran publicados para su consulta en la página web: https://www.gob.mx/mujeres/documentos/lineamientos-programa-de-apoyo-a-refugios-ejercicio-fiscal-2025?idiom=es

TRANSITORIOS

ÚNICO. El presente aviso entrará en vigor el día siguiente a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la Ciudad de México, a 28 del mes de febrero de 2025.- La Secretaria de las Mujeres, **Minerva Citlalli Hernández Mora**.- Rúbrica.

AVISO mediante el cual se informa sobre la publicación en la página web de la Secretaría de las Mujeres de los Lineamientos para la obtención y aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las declaratorias de alerta de violencia de género contra las mujeres en estados y municipios, para el ejercicio fiscal 2025.

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

MINERVA CITLALLI HERNÁNDEZ MORA, SECRETARIA DE LAS MUJERES con fundamento en los artículos 1o., 4o. primer párrafo, 90 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, 16, 26 fracción XXI y 42 Bis fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o., 2o, 3o. fracciones VI, VII, XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres; 1, 2, 3, 22, 23, 24, 25, y 42 Bis fracciones II de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; 4o de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; conforme al Segundo, Cuarto, y Décimo Cuarto Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; así como y 3 fracción XIV del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2025, y;

CONSIDERANDO

Que la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en su artículo 1 establece la coordinación entre la Federación, las Entidades federativas, las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y los municipios para prevenir, sancionar y erradicar las violencias contra las mujeres, adolescentes, niñas y niños, los principios y mecanismos para el pleno acceso a una vida libre de violencias, así como para garantizar el goce y ejercicio de sus derechos humanos y fortalecer el régimen democrático establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Que la Ley en cita, establece en su Título II "*Modalidades de la Violencia*", Capítulo V "*De la Violencia Feminicida y de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres*", que la Alerta de Violencia de Género contra las mujeres permite dar cumplimiento a la obligación constitucional y convencional del Estado mexicano de garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, puesto que implica realizar acciones gubernamentales coordinadas, integrales, de emergencia y temporales conducidas por la Secretaría de las Mujeres, en coordinación con las Entidades federativas, las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y los municipios, para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia en su contra.

Que la misma Ley en su artículo 23 fracción II establece, entre otros, como un objetivo de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres, *generar las condiciones y políticas públicas que contribuyan a la disminución y cese de la violencia feminicida en su contra*, por lo que las autoridades correspondientes, en el ámbito de sus competencias deberán, entre otras, implementar las acciones y medidas preventivas, correctivas, de atención, de seguridad, de procuración e impartición de justicia, de reparación del daño y legislativas; así como asignar los recursos presupuestales necesarios y suficientes para hacer frente a la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres.

Que a la fecha de elaboración de este documento se han emitido 26 Alertas de Violencia de Género contra las Mujeres, en 24 Entidades Federativas del país. Las Alertas de Violencia de Género contra las Mujeres requieren especial atención para su seguimiento, por lo que resulta de vital importancia la generación de

proyectos que contribuyan a la implementación adecuada de las acciones y medidas preventivas, correctivas, de seguridad, de procuración e impartición de justicia, de atención, de reparación del daño y legislativas, que en ellas se establecen.

Que corresponde a la Secretaría de las Mujeres el diseño de políticas públicas que permitan erradicar la violencia contra las mujeres, adolescentes y las niñas, en todos sus tipos y modalidades; así como, contribuir en la distribución de recursos bajo los principios de equidad y sobre incidencia delictiva, focalizando la problemática y, en consecuencia, orientado su destino a las acciones de coadyuvancia.

Que para propiciar la efectividad de este mecanismo, es fundamental desplegar acciones específicas para garantizar el acceso a la justicia con base en los estándares internacionales de derechos humanos y perspectiva de género y el combate a la impunidad, priorizando estrategias de seguridad y de prevención, identificando y atendiendo de manera urgente a las mujeres víctimas de violencias.

Que en virtud de lo anterior, la Secretaría de Mujeres, destinará los recursos previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025, para aplicarlos en las Entidades Federativas en las que se cuenta con Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres, para atender las Acciones de Coadyuvancia.

Que corresponde a la Secretaría de las Mujeres a través de su Titular, emitir los Lineamientos para la obtención y aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las declaratorias de alerta de violencia de género contra las mujeres en estados y municipios, para el ejercicio fiscal 2025; por lo que, con el objeto de dar mayor difusión a los mismos, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA SOBRE LA PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN Y APLICACIÓN DE RECURSOS DESTINADOS A LAS ACCIONES DE COADYUVANCIA PARA LAS DECLARATORIAS DE ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

ÚNICO. Se dan a conocer los Lineamientos para la obtención y aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las declaratorias de alerta de violencia de género contra las mujeres en estados y municipios, para el ejercicio fiscal 2025.

Los Lineamientos antes referidos, se encuentran publicados para su consulta en la página web: https://www.gob.mx/mujeres/documentos/lineamientos-de-recursos-declaratorias-de-alerta-de-violencia-de-genero-contra-las-mujeres-para-el-ejercicio-fiscal-2025?idiom=es

TRANSITORIOS

ÚNICO. El presente aviso entrará en vigor el día siguiente a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la Ciudad de México, a 28 del mes de febrero de 2025.- La Secretaria de las Mujeres, **Minerva Citlalli Hernández Mora**.- Rúbrica.

COMISION REGULADORA DE ENERGIA

ACUERDO Núm. A/023/2025 por el que se establece la suspensión de la recepción de trámites, promociones o escritos competencia de la Comisión Reguladora de Energía.

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

ACUERDO NÚM. A/023/2025

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA SUSPENSIÓN DE LA RECEPCIÓN DE TRÁMITES, PROMOCIONES O ESCRITOS COMPETENCIA DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA.

El Órgano de Gobierno de la Comisión Reguladora de Energía, con fundamento en los artículos 1, 16, 17 y 90, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Transitorios Quinto y Sexto, del *"DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de simplificación orgánica"*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 2024; 1, 2, primer párrafo, fracción III y 43 Ter, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, primer párrafo, fracción II, 3, 5, 10, 11, 22, primer párrafo, fracciones I, II, III, IV, VIII y XXVII, 41 y 42, de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética; 1, 2, 3, 4, 13, 16, primer párrafo, fracción IX, 17 B, 28, 29, 30 y 31, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 365, del Código Federal de Procedimientos Civiles; y, 1, 4, 7, primer párrafo, fracción I, 12, 13, 16, y 18, primer párrafo, fracciones I, V, y XLIV, del Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que, el 11 de agosto de 2014, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación (en adelante, DOF), entre otras disposiciones, los decretos por los que se expidieron la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética, así como aquél por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

SEGUNDO. Que, el 20 de diciembre de 2024, fue publicado en el DOF el *"DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de simplificación orgánica"* (el Decreto), por medio del cual, el Congreso de la Unión determinó reformar el párrafo noveno, del artículo 28, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, donde se preveía a la Comisión Reguladora de Energía como un órgano regulador coordinado en materia energética.

TERCERO. Que en el artículo Segundo Transitorio del Decreto se establece que el Congreso de la Unión tendrá un plazo de noventa días naturales a partir de su entrada en vigor para realizar las adecuaciones necesarias a las leyes que correspondan para dar cumplimiento a éste.

Asimismo, en el primer párrafo, del artículo Quinto Transitorio del Decreto, se establece que una vez que entre en vigor la legislación secundaria, se entenderán extintos los entes públicos señalados en el Decreto, no obstante, la Comisión Reguladora de Energía podrá emitir actos jurídicos hasta en tanto se actualice dicho supuesto, los cuales gozarán de plena validez.

CUARTO. Que el artículo Sexto Transitorio del Decreto dispone que los Comisionados de la Comisión Reguladora de Energía concluirán sus funciones a la entrada en vigor de la legislación secundaria referida en el propio Decreto.

QUINTO. Que, el 29 de enero de 2025, la persona Titular del Ejecutivo Federal presentó a la Mesa Directiva de la Cámara de Senadores la "Iniciativa con Proyecto de Decreto por el que se expiden la Ley de la Empresa Pública del Estado, Comisión Federal de Electricidad; la Ley de la Empresa Pública del Estado, Petróleos Mexicanos; la Ley del Sector Eléctrico; la Ley del Sector Hidrocarburos; la Ley de Planeación y Transición Energética; la Ley de Biocombustibles; la Ley de Geotermia y, la Ley de la Comisión Nacional de

Energía; se Reforman diversas disposiciones de la Ley del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo y se Reforman, Adicionan y Derogan diversas disposiciones de la Ley de Ingresos Sobre Hidrocarburos y de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal", en la que se prevé la desaparición de la Comisión Reguladora de Energía, transfiriendo sus funciones a la Secretaría de Energía y a la Comisión Nacional de Energía.

SEXTO. Que, en términos de los artículos 41 y 42, de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética, corresponde a la Comisión Reguladora de Energía regular, promover el desarrollo eficiente de la industria y proteger los intereses de los usuarios, atendiendo a la confiabilidad, estabilidad y seguridad en el suministro y la prestación de los servicios.

SÉPTIMO. Que, para dar certeza a la transición y transferencia ordenada y eficaz de los asuntos que deberán atender y serán competencia de las autoridades que se determinen en la legislación secundaria a que refiere el Decreto, resulta necesario suspender la recepción de los trámites, promociones o escritos competencia de la Comisión Reguladora de Energía.

Derivado de lo antes expuesto, el Órgano de Gobierno de la Comisión Reguladora de Energía, mediante acuerdo número **A/023/2025**, por unanimidad de votos:

ACUERDA

PRIMERO. Durante el período comprendido entre la fecha de publicación del presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación y la entrada en vigor de la legislación secundaria prevista en el *"DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de simplificación orgánica",* se suspende la recepción a través de los medios establecidos para tal efecto, de los trámites, promociones o escritos competencia de la Comisión Reguladora de Energía, con excepción de los siguientes:

I. Atención a prevenciones realizadas por las Unidades Administrativas de la Comisión;

II. Presentación de pruebas y alegatos dentro de los procedimientos de sanción tramitados por la Comisión;

III. Presentación de proyectos de generación eléctrica para garantizar el suministro eléctrico en las regiones deficitarias, así como aquellos del sector hidrocarburos necesarios para el abasto de combustibles en el territorio nacional, definidos como prioritarios por la Secretaría de Energía, acorde con la política energética vigente y aplicable;

IV. Recepción de información de las Unidades de Inspección y Verificación de las actividades reguladas; y

V. Cumplimiento de obligaciones a cargo de los sujetos regulados previstas en la Ley de Hidrocarburos, en la Ley de la Industria Eléctrica, así como en sus Reglamentos, Disposiciones Generales de Carácter Administrativo y demás normas que resulten aplicables.

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

TERCERO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

CUARTO. Inscríbase el presente Acuerdo bajo el número **A/023/2025**, en el Registro al que se refieren los artículos 22, fracción XXVI, inciso a) y 25, fracción X, de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética, y 4 y 16 del Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía.

Ciudad de México, a 27 de febrero de 2025.- Comisionado Presidente, **Leopoldo Vicente Melchi García**.- Rúbrica.- Comisionados: **Walter Julián Ángel Jiménez**, **Guadalupe Escalante Benítez**, **Luis Linares Zapata**.- Rúbricas.

SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)

REGLAS de Operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, para el ejercicio fiscal 2025.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Gobierno de México.- IMSS-BIENESTAR.- Servicios Públicos de Salud.

ALEJANDRO ERNESTO SVARCH PÉREZ, Director General de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR) con fundamento en los artículos 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 43, último párrafo y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 28 y 29 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025, 59, fracción XIV de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, así como 16 y 17, fracción XVIII, del Estatuto Orgánico de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), y

CONSIDERANDO

Que el artículo 4º párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reconoce que toda persona tiene derecho a la protección de la salud.

Que en términos del artículo 24 fracción I de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la programación y presupuestación del gasto público comprende las actividades que deberán realizar las dependencias y entidades para dar cumplimiento a los objetivos, políticas, estrategias, prioridades y metas con base en indicadores de desempeño, mismos que se derivan de las directrices que el Ejecutivo Federal expida en tanto sea publicado el Plan Nacional de Desarrollo, en los términos de la Ley de Planeación.

Que el artículo 77 bis 1 de la Ley General de Salud, señala que todas las personas que se encuentren en el país y que no cuenten con seguridad social tienen derecho a recibir de forma gratuita la prestación de servicios públicos de salud, medicamentos y demás insumos asociados al momento de requerir la atención, sin discriminación alguna y sin importar su condición social.

Que el mismo artículo, en su párrafo segundo, establece que la protección a la salud será garantizada por las Entidades Federativas y, en su caso, de manera concurrente con la Federación, a través del Sistema de Salud para el Bienestar y que, en su artículo 77 bis 3 de la misma Ley, establece que el Sistema de Salud para el Bienestar se compone por la Secretaría de Salud, por los Servicios Públicos de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), así como por las instituciones y organismos que participen en el mismo y, en su caso, de manera concurrente, por las Entidades Federativas.

Que para garantizar la salud de las y los mexicanos, el Programa de Trabajo del Sector Salud 2024-2030, presentado el 05 de noviembre de 2024, establece las siguientes metas: 1) Priorizar la promoción de la salud, la prevención de enfermedades y la vacunación a lo largo de todo el ciclo de vida, 2) Aumentar la calidad de la atención médica y reducir los tiempos de espera, 3) Fortalecer al IMSS-BIENESTAR para atender a la población sin seguridad social, 4) Garantizar que todas las clínicas y hospitales cuenten con medicamentos, insumos y el equipamiento para atender a la población y 5) Modernizar e integrar al sector salud para que todas las personas puedan recibir atención en cualquier unidad del sector público.

Que el 31 de agosto de 2022, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), el cual cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica, operativa y de gestión; que tiene por objeto brindar a las personas sin afiliación a las instituciones de seguridad social, atención médica y hospitalaria integral, con medicamentos y demás insumos asociados, bajo criterios de gratuidad, universalidad e igualdad, en condiciones que les permitan el acceso progresivo, efectivo, oportuno, de calidad y sin discriminación alguna.

Que el Modelo de Atención a la Salud para el Bienestar publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de octubre de 2022, mismo que se encuentra vigente, representa la base para la transformación operativa de los modelos de atención para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, bajo la responsabilidad de aquellas instituciones y programas de salud que conforman el Sistema de Salud para el Bienestar, por lo que el Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, como parte de este Sistema, armonizará operativa y normativamente sus acciones conforme al citado modelo;

Que en términos de lo dispuesto por el artículo 28 y el Anexo 25 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2024, el Programa estará sujeto a las Reglas de Operación que se emitan de conformidad con el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y

Que el Programa no se contrapone, afecta o presenta duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y cobertura; asimismo, los gastos indirectos del Programa se ajustarán a lo establecido tanto en el Presupuesto de Egresos de la Federación aprobado, en la Ley Federal de Austeridad Republicana y en las demás disposiciones que le resulten aplicables, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ARTÍCULO ÚNICO. Se emiten las Reglas de Operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, para el Ejercicio Fiscal 2025.

TRANSITORIO

ÚNICO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2025.

Dado en la Ciudad de México, a los 25 días de febrero de dos mil veinticinco.- Director General de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar, **Alejandro Ernesto Svarch Pérez**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

Contenido

1. Introducción
2. Objetivos
   2.1. Objetivo General
   2.2. Objetivos específicos
3. Cobertura
4. Población
5. Criterios de elegibilidad
6. Características de los servicios
7. Derechos y obligaciones
   7.1 Derechos de las personas beneficiarias
   7.2 Obligaciones de las personas beneficiarias
8. Instancias participantes
   8.1 Instancias Responsables
   8.2 Instancias Ejecutoras
   8.3 Instancia Normativa
9. Coordinación Institucional
10. Transferencia, ejercicio y comprobación de los recursos presupuestarios
   10.1 Transferencia de recursos presupuestarios federales
   10.2 Ejercicio de los recursos
   10.3 Comprobación
   10.4 Recursos no ejercidos
   10.5 Cierre del ejercicio presupuestario

11. Operación de UMM
11.1 Criterios de inclusión para el establecimiento de rutas
11.2 Criterios para la validación de rutas
11.3 Criterios de priorización
11.4 Referencia, seguimiento y contrarreferencia de las personas beneficiarias
11.5 Información de productividad
11.6 Funcionamiento del Programa en caso de Contingencias
11.7 Criterios para la sustitución de UMM, adquisición de nuevas UMM y complementación del equipo
11.8 Recursos humanos
11.9 Criterios de reclutamiento y selección del personal
11.10 Perfil del personal
11.11 Capacitación
11.12 Niveles de responsabilidad, funciones y atribuciones
12. Evaluación
12.1 Evaluación interna
12.2 Evaluación externa
13. Seguimiento, control y auditoría
13.1 Control y seguimiento
13.2 Auditoría
14. Transparencia
14.1. Difusión
14.2. Protección de Datos Personales
15. Contraloría Social
15.1 Quejas, denuncias y solicitudes de información
16. Glosario de términos
Anexo 1

1. Introducción

El artículo 4º párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que toda persona tiene derecho a la protección de la salud. La Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud; establecerá la concurrencia de la Federación y las Entidades Federativas en materia de salubridad general. Asimismo, la ley definirá un sistema de salud para el bienestar, con el fin de garantizar la extensión progresiva, cuantitativa y cualitativa de los servicios de salud para la atención integral y gratuita de las personas que no cuenten con seguridad social.

La Ley General de Salud reglamenta el derecho a la protección de la salud que tiene toda persona en los términos del artículo 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud, distribuye competencias y establece los casos de concurrencia entre la Federación y las Entidades Federativas en materia de salubridad general.

El artículo 77 bis 1 de la Ley General de Salud, señala que todas las personas que se encuentren en el país y que no cuenten con seguridad social tienen derecho a recibir de forma gratuita la prestación de servicios públicos de salud, medicamentos y demás insumos asociados al momento de requerir la atención, sin discriminación alguna y sin importar su condición social.

El artículo 77 bis 3 de la Ley General de Salud, señala que el Sistema de Salud para el Bienestar se compone por la Secretaría de Salud, Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), así como las instituciones y organismos que participan en el mismo y, en su caso, de manera concurrente por las Entidades Federativas.

El artículo 77 bis 11 de la Ley General de Salud, señala que la prestación gratuita de servicios públicos de salud, medicamentos y demás insumos asociados para la integral de las personas que no cuenten con afiliación a las instituciones de seguridad social, será financiada de manera solidaria por la federación y por las Entidades Federativas en términos de la presente Ley y sus disposiciones reglamentarias y demás disposiciones aplicables.

Por lo anterior, el IMSS-BIENESTAR colaborará con la Secretaría de Salud en lo que respecta a la prestación gratuita de los servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados que requieran las personas sin seguridad social.

Asimismo, la LGS se prevé que el IMSS-BIENESTAR y las Entidades Federativas podrán celebrar convenios de coordinación para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, en los cuales se considerará, entre otros aspectos, los derechos, bienes y obligaciones que se transferirán a IMSS-BIENESTAR, así como las gestiones que se deberán llevar a cabo para la transferencia del personal y la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados, los gobiernos de las Entidades Federativas aportarán recursos sobre la base de lo que se establezca en los instrumentos o acuerdos de coordinación que se celebren.

Como parte de las políticas públicas orientadas a garantizar el derecho a la protección a la salud, el Estado Mexicano ha desarrollado y operado diversas estrategias y programas para extender la cobertura de servicios esenciales de salud mediante equipos itinerantes. Destacan, entre tales experiencias, el Programa de Extensión de Cobertura, el Programa Comunitario Rural, el Programa de Salud Rural, el Programa de Apoyo a los Servicios de Salud para Población Abierta, el Programa de Ampliación de Cobertura, el Componente de Salud del Programa Solidaridad (Programa de Inclusión Social denominado posteriormente Oportunidades y Prospera), así como el Programa Caravanas de la Salud, que operó de 2007 a 2014.

En el año 2015, el Programa Caravanas de la Salud cambió su denominación a Programa Unidades Médicas Móviles y con motivo de la reestructuración programática mandatada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para el ejercicio fiscal 2016, el Programa Unidades Médicas Móviles se fusionó con el Programa presupuestario U006 Fortalecimiento a las Redes de Servicios de Salud, creándose así el Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, el cual cuenta con presencia en las 32 Entidades Federativas y tiene como finalidad acercar de manera permanente los servicios de salud que otorga el IMSS-BIENESTAR, a la población sin seguridad social que habita en localidades o áreas con alto o muy alto grado de marginación, con dificultades de acceso geográfico y/o económico.

El Programa prevé la organización y operación efectiva de Unidades Médicas Móviles de diferente capacidad resolutiva, reconociendo las desigualdades que existen por razón de sexo, edad, origen étnico, orientación sexual, identidades de género, condición de discapacidad, posición social, económica, capacidades diferentes, lugar de residencia, condición laboral o creencia religiosa y a las desigualdades territoriales. Su operación en campo es a través vehículos que contienen equipo de diagnóstico y tratamiento, operados por personal capacitado de las áreas de medicina, de enfermería, de promoción de la salud-polivalente y, en algunos casos, de odontología. Los servicios que brindan corresponden al primer nivel de atención vinculado con las Redes Integradas de Servicios de Salud a través de recorridos (rutas) bajo una programación mensual.

Los servicios que recibe la población sin seguridad social a través del Programa basan su operación en el Modelo de Atención a la Salud para el Bienestar (MAS-BIENESTAR); que es el esquema de cuidados integrales que conjunta recursos, herramientas, estrategias, procesos y procedimientos que deben realizar las instituciones públicas de salud para otorgar servicios de salud a toda la población del país. Los principios del MAS-BIENESTAR y bajo los cuales se rige en Programa son: la gratuidad y cobertura universal, con el propósito de evitar el gasto de bolsillo de las familias y reducir el impacto financiero que ocasiona la búsqueda y atención de la salud; la accesibilidad, buscando minimizar las barreras culturales, económicas, geográficas o sociales; la oportunidad, atendiendo en tiempos razonables la demanda de servicios de salud preventivos y curativos de las personas; la continuidad, articulando los niveles de atención, particularmente ante el reto de las enfermedades crónicas; y calidad, fortaleciendo la capacidad estructural, técnica e interpersonal, para el desempeño de los servicios personales y colectivos.

2. Objetivos

2.1. Objetivo General

Coadyuvar con las Entidades Federativas con la prestación de servicios de primer nivel de atención, mediante la transferencia de recursos presupuestarios federales y asignación de recursos humanos, para las personas sin seguridad social que habitan en localidades con 2,500 habitantes o menos, y/o en Zonas de Atención Prioritaria y/o que presentan dificultades de acceso geográfico a servicios de salud, contribuyendo a mejorar la salud de las personas.

2.2. Objetivos específicos

- Brindar servicios de promoción de la salud, prevención de enfermedades, atención médica y odontológica, a través de Unidades Médicas Móviles y Brigadas de Salud, fomentando el autocuidado, la participación comunitaria e incidiendo en la modificación de los comportamientos y entornos para mejorar la salud.
- Dotar a las Entidades Federativas de recursos presupuestarios federales con carácter de subsidios para garantizar la operación del programa.
- Asignar personal de salud capacitado a fin de brindar servicios de primer nivel de atención, promoción de la salud, prevención de enfermedades, atención médica y odontológica, a través de Unidades Médicas Móviles y Brigadas de Salud, fomentando el autocuidado, la participación comunitaria e incidiendo en la modificación de los comportamientos y entornos para mejorar la salud.
- Proveer de Unidades Médicas Móviles a las Entidades Federativas para brindar servicios de salud a la población objetivo con énfasis en población en condiciones de vulnerabilidad.
- Promover la participación de Brigadas de Salud para brindar servicios de salud dirigidos a la población objetivo del Programa.

3. Cobertura

El Programa tiene cobertura a nivel nacional, en las 32 Entidades Federativas, focalizada en las localidades que se señalan en el numeral 5. Criterios de elegibilidad, de estas Reglas de Operación.

3.1. Beneficiarios del Programa

Se reconoce como Beneficiarios a las Entidades Federativas que reciben la asignación de recursos humanos y la transferencia de recursos presupuestarios federales destinados para la operación del Programa, cuyo fin último consiste en brindar servicios de salud a la población objetivo del Programa.

4. Población

Población objetivo. Personas sin seguridad social que cumplen con los criterios de elegibilidad establecidos en el numeral 5 de estas Reglas de Operación.

Población atendida. Personas que reciben alguno de los servicios que otorga el programa a través de las UMM y las Brigadas de Salud, se considera como persona beneficiaria y deberá cumplir con los derechos y obligaciones establecidos en el numeral 7 de las presentes reglas.

Área de Enfoque. Los Servicios Estatales de Salud en conjunto con las Coordinaciones Estatales del IMSS-BIENESTAR determinarán las áreas de enfoque tomando en consideración los criterios de elegibilidad establecidos en el numeral 5 de las presentes Reglas de Operación.

5. Criterios de elegibilidad

1. Personas sin seguridad social,
2. Que las localidades se encuentren dentro de las rutas que recorren las Unidades Médicas Móviles en las Entidades Federativas,
3. Habitar en localidades con población igual o menor a 2,500 habitantes y/o
4. Habitar en Zonas de Atención Prioritaria conforme al listado de la última publicación en el Diario Oficial de la Federación y/o
5. Habitar en zonas sin un establecimiento de salud en un radio de 15 kilómetros o 60 minutos a pie de acuerdo con los Estudios de Regionalización Operativa que integra la Coordinación de Normatividad y Planeación Médica del IMSS-BIENESTAR.

6. Características de los servicios

Todos los recursos de origen federal destinados para la operación del Programa deberán utilizarse única y exclusivamente para lo que se encuentra establecido en las presentes Reglas de Operación, de conformidad con conceptos de gasto autorizados en los Convenios para la operación del Programa.

El Programa, a través de las Unidades Médicas Móviles y las Brigadas de Salud, ofrece servicios de promoción de la salud, prevención de enfermedades, atención médica curativa e integral, odontológica, así como servicios comunitarios de saneamiento y entrega de medicamentos.

A continuación, se enlistan los servicios que otorga el Programa.

Tabla 1. Cartera de servicios del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica.

Servicios de Prevención de enfermedades y Promoción de la salud
Inmunizaciones (Programa de Vacunación Universal)
Acciones de promoción y educación para la salud
Acciones de prevención de enfermedades
Planificación familiar y consejería
Control prenatal
Vigilancia de la nutrición
Detección oportuna de enfermedades, incluyendo salud mental
Vigilancia Epidemiológica
Servicios de atención médica
Consulta de medicina general
Procesos de enfermería
Atención primaria de urgencias y lesiones
Manejo de infecciones respiratorias agudas
Manejo de enfermedades diarreicas agudas
Tratamiento antiparasaritario
Control y seguimiento de enfermedades crónicas
Control y seguimiento de cáncer cervicouterino
Atención al sobrepeso y la obesidad
Cirugías menores
Referencia
Servicios de Atención Integral
Atención prenatal, embarazo y puerperio
Desarrollo Infantil Temprano
Atención integral a adolescentes, adultos y personas mayores
Atención a la salud odontológica
Atención a la salud de personas migrantes e indígenas
Servicios Comunitarios y de Saneamiento
Capacitación comunitaria para el autocuidado de la salud
Saneamiento básico a nivel familiar y comunitario
Entrega de medicamentos
Entrega gratuita de medicamentos

Estrategia	Promoción y prevención odontológica	
	Prestación	**Servicios**
Atención preventiva	Esquema básico de prevención.	Control de placa bacteriana.
		Instrucción de técnica de cepillado.
		Instrucción de uso de hilo dental.
		Profilaxis.
		Detección de placa bacteriana.
		Aplicación de barniz de flúor.
		Aplicación tópica de fluoruro.
		Sesiones de salud bucal.
		Revisión de tejidos bucales.
		Revisión e instrucción de higiene de prótesis.
Atención general ambulatoria de odontología.	Actividades preventivas.	Limpieza dental.
		Raspado y alisado periodontal.
		Sellador de fosetas y fisuras.
	Curativo asistencial	Obturación con amalgama.
		Obturación con resina.
		Obturación con ionómero de vidrio.
		Tratamiento restaurativo atraumático.
		Extracciones diente temporal.
		Extracción diente permanente.
		Terapia pulpar.
		Farmacoterapia.
		Radiografías.
		Obturación con alcasite.
		Obturación con material temporal.
		Consultas de seguimiento.

El otorgamiento de los servicios de salud se realiza de acuerdo con la capacidad resolutiva de las Unidades Médicas Móviles y del personal que integre las Brigadas de Salud.

Tabla 2. Distribución de las acciones y servicios de conformidad con la capacidad resolutiva de las UMM



- Unidad Médica Móvil tipo 0. Ofrece servicios de primer nivel de atención, entre los que se encuentran promoción de la salud, prevención de enfermedades y atención médica; pueden apoyarse de las Casas de Salud o sitios específicamente destinados para dar atención; cuentan con medicamentos e insumos esenciales, la Brigada de Salud se integra por un (a) médico(a) general, un (a) enfermero (a) y un (a) promotor (a) de la salud-polivalente. Cuentan con equipos portátiles auxiliares de diagnóstico en sangre y orina; medicamentos, material de curación, instrumental para cirugía menor y toma de muestras para la detección oportuna de cáncer cérvico uterino y, en su caso, un congelador o unidad de congelación para transporte y conservación de vacunas que asegure la funcionalidad y compatibilidad con la UMM y su sistema eléctrico, que les permitan coadyuvar al cumplimiento de los programas nacionales de vacunación.
- Unidad Médica Móvil tipo I. Cuenta con una mayor capacidad resolutiva, ya que se cuenta con un consultorio de medicina general con su respectivo equipamiento y electrocardiograma; ofrece los servicios de primer nivel de atención de una UMM-0, la Brigada de Salud se integra por un (a) médico(a) general, un (a) enfermero (a) y un (a) promotor (a) de la salud-polivalente.
- Unidad Médica Móvil tipo II. Ofrece servicios de primer nivel de atención de las UMM-0 y UMM-I, su capacidad resolutiva se robustece con un consultorio odontológico; la Brigada de Salud se integra por un (a) médico(a) general, un (a) odontólogo (a), un (a) enfermero (a) y un (a) promotor (a) de la salud-polivalente.

Con la finalidad de dar cumplimiento a los establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Salud y demás disposiciones jurídicas aplicables, las Entidades Federativas que ya suscribieron los Convenios de Coordinación que establecen la forma de colaboración en materia de personal, infraestructura, equipamiento, medicamentos y demás insumos asociados para la prestación gratuita de servicios de salud, para las personas sin seguridad social, a través de los SES en colaboración con las Coordinaciones Estatales del IMSS-BIENESTAR, llevarán a cabo las acciones necesarias y facilitarán las condiciones óptimas para la prestación de servicios de salud a través del Programa y las Unidades Médicas Móviles.

Las Entidades Federativas serán responsables de verificar con sus SES y, en su caso, con la colaboración de IMSS-BIENESTAR que el equipamiento de las UMM asignadas al Programa se encuentre en condiciones de prestar los servicios que correspondan a cada tipo, conforme a lo previsto en las fracciones I a III de este numeral.

Para efectos de lo señalado, las Entidades Federativas deberán informar de manera trimestral al IMSS-BIENESTAR, el estado del equipamiento médico de las UMM que tengan asignadas para la operación del Programa, así como la evidencia de las gestiones realizadas para el mantenimiento de las UMM.

Conforme a las necesidades de atención de la población y a la disponibilidad presupuestaria, se podrán incorporar UMM con las características descritas en las presentes Reglas.

7. Derechos y obligaciones

7.1 Derechos de las personas beneficiarias

I. Recibir atención médica gratuita y servicios de salud efectivos, seguros, sensibles a la diversidad cultural, con pleno respeto de las prácticas culturales de la comunidad, que respondan a sus expectativas;

II. Recibir información precisa, clara, oportuna y veraz sobre la atención de su salud y riesgos de los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y quirúrgicos que se les indiquen o apliquen, así como la orientación necesaria acerca de alternativas de tratamiento;

III. Decidir libremente sobre su atención;

IV. Otorgar o no su consentimiento informado para recibir tratamientos o procedimientos diagnósticos y terapéuticos invasivos y/o quirúrgicos;

V. Solicitar una segunda opinión, emitida por personal médico del Sistema Nacional de Salud, acerca del diagnóstico, pronóstico o tratamiento relacionados con su estado de salud;

VI. Contar con un expediente clínico;

VII. Recibir los medicamentos necesarios y acordes a la atención médica recibida; y cartera de servicios de la UMM o Brigada de Salud;

VIII. Recibir la atención médica integral y ser tratado con dignidad, respeto y confidencialidad;

IX. Tener un acceso equitativo a la atención;

X. Brindar la información necesaria para que las personas sean referidas a establecimientos de salud con mayor capacidad resolutiva cuando así lo requiera su estado de salud;

XI. Recibir información sobre mecanismos de acceso a servicios de atención a la salud en los establecimientos que para tal efecto se designen;

XII. Recibir los servicios de salud que brindan las UMM, de acuerdo con la calendarización establecida por IMSS-BIENESTAR y, en su caso, los SES;

XIII. Presentar quejas por falta o inadecuada prestación de los servicios de salud, así como recibir información acerca de los procedimientos, plazos y formas en que se atenderán las quejas y consultas;

XIV. Recibir la Cartilla Nacional de Salud que les corresponda, de acuerdo con su edad y sexo, y

XV. Conocer la información del Programa, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública.

7.2 Obligaciones de las personas beneficiarias

I. Colaborar con la Brigada de Salud informando verazmente y con exactitud sobre sus antecedentes, necesidades y problemas de salud;

II. Informarse acerca de los riesgos y alternativas de los procedimientos terapéuticos que se le indiquen o apliquen, así como de los procedimientos de consultas y quejas;

III. Cumplir con las recomendaciones, prescripciones, tratamientos o procedimientos generales a los que haya aceptado someterse;

IV. Llevar a la práctica las recomendaciones emitidas por la Brigada de Salud;

V. Ejercer la corresponsabilidad en el autocuidado de su salud;

VI. Dar un trato respetuoso a la Brigada de Salud de las UMM, así como a las otras personas usuarias y a sus acompañantes;

VII. Hacer uso responsable de los servicios de salud;

VIII. Informarse sobre los procedimientos que rigen el funcionamiento de los establecimientos de salud para el acceso y servicios de atención médica;

IX. Asistir a las actividades de capacitación para el autocuidado de la salud;

X. Participar activamente en la identificación de causas y soluciones a los problemas de salud de su comunidad, y

XI. Presentar la Cartilla Nacional de Salud correspondiente, al momento de solicitar algún servicio de salud.

8. Instancias participantes

8.1 Instancias Responsables

El IMSS-BIENESTAR será la instancia responsable de transferir los recursos de origen federal a las Entidades Federativas, así como la asignación de recursos humanos.

8.2 Instancias Ejecutoras

Las Entidades Federativas, a través de los SES, y las Coordinaciones Estatales del IMSS-BIENESTAR cuando sea el caso, son las únicas responsables de la recepción, custodia, administración y comprobación de los recursos de origen federal que reciban para la operación del Programa. Además, serán responsables de resguardar y conservar la documentación original comprobatoria correspondiente al uso del recurso presupuestario, dicha información deberá estar disponible para cualquier requerimiento que soliciten directamente las instancias fiscalizadoras.

8.3 Instancia Normativa

El Programa es una estrategia federal cuya rectoría es responsabilidad de IMSS-BIENESTAR, por lo tanto, será la instancia normativa y de consulta que interpretará las presentes Reglas de Operación y sus determinaciones serán de observancia obligatoria para las unidades administrativas del organismo que intervienen en el Programa y por los SES.

La rectoría la ejercerá el IMSS-BIENESTAR por medio de la Unidad de Atención a la Salud, a través de la Coordinación de Unidades de Primer Nivel, y la Unidad de Administración y Finanzas, a través de la Coordinación de Finanzas y de la Coordinación de Recursos Humanos, de acuerdo con su ámbito de competencia.

9. Coordinación Institucional

La coordinación institucional es un componente fundamental en la implementación de estrategias para atender las necesidades en materia de salud de la población, por lo que IMSS-BIENESTAR podrá formalizar instrumentos jurídicos con las dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal, así como con organizaciones de la sociedad civil, academia, organismos internacionales y el sector privado, a fin de establecer esquemas de colaboración y/o coordinación que permitan fortalecer la capacidad operativa, la eficacia del Programa, reforzar sus beneficios y promover la cobertura universal de los servicios de salud. Dichas acciones tendrán que darse en el marco de lo establecido en las presentes Reglas de Operación y en las disposiciones aplicables, así como en función de la suficiencia presupuestaria autorizada.

El IMSS-BIENESTAR podrá establecer mecanismos de colaboración institucionales para garantizar que el programa no se contraponga, afecte o presente duplicidades; así como para generar sinergias que permitan potenciar sus resultados.

El IMSS-BIENESTAR podrá llevar a cabo las gestiones necesarias que permitan la vinculación institucional con las Entidades Federativas y la utilización de recursos para la prestación de servicios de salud para atender a la población afectada en caso de contingencias y/o emergencias causadas por agentes perturbadores naturales o antropogénicos.

10. Transferencia, ejercicio y comprobación de los recursos presupuestarios

10.1 Transferencia de recursos presupuestarios federales

La transferencia de recursos presupuestarios federales a las Entidades Federativas se realizará con base en lo establecido en el Convenio de Colaboración que se formalice para tal fin. Los recursos transferidos deberán aplicarse exclusivamente en la operación del Programa, conforme a los montos autorizados en los conceptos, las partidas de gasto autorizadas en el mismo y las presentes Reglas de Operación.

Para llevar a cabo la transferencia de los recursos del Programa a las Entidades Federativas se deberá contar con la disponibilidad presupuestaria correspondiente, además las Entidades Federativas deberán cumplir con lo siguiente:

A. Firmar de conformidad el Convenio, para su posterior formalización por el IMSS-BIENESTAR y dar cumplimiento a las obligaciones estatales contraídas en los Convenios.

B. A través de su Secretaría de Finanzas o equivalente, procederán a la apertura de una cuenta bancaria productiva única y específica a nombre del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica por cada Convenio y notificarán por escrito los datos de identificación de dicha cuenta a los SES. Estas cuentas bancarias no podrán utilizarse para la gestión de recursos con origen o fines distintos a los del Programa.

C. La unidad ejecutora procederá a la apertura de una cuenta bancaria productiva única y específica a nombre del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica para cada Convenio que permita mantener los recursos plenamente identificados para la recepción, ejercicio, comprobación y cierre en la entidad federativa. Estas cuentas bancarias no podrán utilizarse para la gestión de recursos con origen o fines distintos a los del Programa.

D. La Unidad Ejecutora notificará por escrito a la Coordinación de Unidades de Primer Nivel, en un periodo no mayor a 10 (diez) días hábiles, a partir de la apertura de la cuenta bancaria, los datos de identificación las cuentas aperturadas por la Secretaría de Finanzas y por los Servicios Estatales de Salud, para que se lleve a cabo el registro correspondiente en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF).

E. Una vez transferidos los recursos por el IMSS-BIENESTAR, deberán de ser aplicados única y exclusivamente para cumplir con los objetivos del Programa, así como con el objeto del Convenio, de conformidad con las partidas autorizadas en dicho instrumento, cumpliendo con los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

F. Dar cumplimiento oportuno a todas las obligaciones estipuladas en el Convenio que se haya celebrado.

La unidad ejecutora deberá entregar a la Coordinación de Unidades de Primer Nivel del IMSS-BIENESTAR, en un plazo no mayor a 30 (treinta) días hábiles contados a partir de la fecha de la recepción del recurso, la documentación comprobatoria que acredite la recepción de los recursos presupuestarios federales.

A su vez, con la finalidad de asegurar la operación del Programa, la Secretaría de Finanzas de la entidad federativa o su equivalente, se obliga a ministrar íntegramente los recursos a la unidad ejecutora, junto con los rendimientos financieros que se generen dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a su recepción. Los rendimientos financieros en ninguno de los casos podrán permanecer en la cuenta aperturada por la Secretaría de Finanzas o su equivalente de la entidad federativa.

Para el caso de las Entidades Federativas Concurrentes, en los términos acordados en los Convenios que establecen la forma de colaboración en materia de personal, infraestructura, equipamiento, medicamentos y demás insumos asociados para la prestación gratuita de servicios de salud para las personas sin seguridad social en las Entidades Federativas, el IMSS-BIENESTAR podrá administrar y ejercer los recursos asignados a éstas con cargo al Programa, en los términos previstos en el artículo 77 bis 16 A de la Ley General de Salud.

En términos de lo dispuesto en los artículos 58 y 59 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el IMSS-BIENESTAR podrá realizar, previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las adecuaciones presupuestarias que estime convenientes para el mejor cumplimiento de los objetivos del Programa,

Los recursos transferidos a los SES, por ningún motivo podrán ser ministrados a otras áreas, el recurso deberá ser ejercido por los SES mediante la cuenta bancaria destinada para tal fin, la cual permita mantener los recursos plenamente identificados para la recepción, ejercicio, comprobación y cierre.

Por ningún motivo se podrán utilizar los recursos del Programa para realizar ningún tipo de inversión, por lo que en caso de que la Entidad Federativa aperture una cuenta con dicha característica, deberá cancelar la cuenta inmediatamente, y aperturar una cuenta con las especificaciones establecidas en las presentes reglas.

El ejercicio de los recursos en las Entidades Federativas estará sujeta a la normativa vigente, las presentes reglas de operación y los términos acordados en el Convenio suscrito entre las partes involucradas, en relación con el contenido del Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.

10.2 Ejercicio de los recursos

El ejercicio de los recursos presupuestarios deberá sujetarse a lo dispuesto en las presentes reglas y a los rubros autorizados en el Convenio, en relación con el contenido del Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal, así como a las disposiciones aplicables.

El IMSS-BIENESTAR podrá destinar gastos indirectos para el desarrollo de diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, atención ciudadana, evaluación, entre otros, del Programa, conforme a lo dispuesto en el apartado Aspectos Generales, numeral 21 del Manual de Programación y Presupuesto 2025, el cual señala que para el caso de los programas presupuestarios de las modalidades S y U que cuentan con gastos indirectos, para efectos de su anteproyecto las dependencias y entidades invariablemente deberán presupuestarlos en las partidas del concepto de gasto 4300 “Subsidios y subvenciones”, utilizando para su identificación los dígitos de Tipo de Gasto 7 "Gasto corriente por concepto de gastos indirectos de programas de subsidios" para los gastos de naturaleza corriente y 8 “Gasto de inversión por concepto de gastos indirectos de programas de subsidios” para los gastos de inversión. El monto destinado a los gastos indirectos estará sujeto a la normatividad aplicable y a la autorización previa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Los SES deberán ejercer el recurso transferido única y exclusivamente para la operación del Programa, conforme a los montos en los conceptos, las partidas de gasto y las CLUES de las UMM autorizados en el instrumento jurídico de referencia, en las presentes Reglas de Operación, cumpliendo con los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

Las Coordinaciones Estatales del IMSS-BIENESTAR deberán colaborar con los SES, para identificar e informar la detección de necesidades para la óptima prestación de servicios médicos a través de las UMM, con la finalidad de que los SES puedan ejercer los recursos para dar cumplimiento a los objetivos del Programa.

10.3 Comprobación

La comprobación del ejercicio de los recursos corresponde a las Entidades Federativas. Ésta deberá elaborarse de forma trimestral en el Formato de Certificación de Gasto para "GASTOS DE OPERACIÓN" establecido en los Convenios, así como la documentación soporte que acredite la comprobación señalada en los mismos y deberá ser entregada a la Unidad de Administración y Finanzas dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores al término de cada trimestre.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales transferidos deberá cumplir con los requisitos fiscales, en términos de lo establecido en el artículo 66, fracción III del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación. Misma que deberá expedirse a nombre de la Entidad Federativa, o del IMSS-BIENESTAR cuando sea el caso, estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, para lo cual deberán remitir archivo electrónico del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), salvo los casos de excepción establecidos en la legislación y normativa de la materia que así lo establezca, en cuyo caso deberán de atender las disposiciones especiales para su comprobación y deberán remitir el archivo electrónico correspondiente a la verificación.

Asimismo, deberá de reportar los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias productivas con periodicidad trimestral mediante el “Reporte de Rendimientos Financieros” del Convenio que se suscriba para la operación del Programa.

Los rendimientos financieros que generen en las cuentas bancarias productivas únicas y específicas podrán destinarse al cumplimiento del objetivo del Programa, los cuales deberán ser solicitados por escrito y contar con la autorización de la Unidad de Atención a la Salud del IMSS-BIENESTAR, y deberán ser comprobados utilizando el Formato de Certificación de Gasto para “Gastos de Operación”, acompañado de la documentación soporte que acredite dicha comprobación, especificando a su vez que se trata de recursos provenientes de rendimientos financieros.

El IMSS-BIENESTAR, a través de la Unidad de Administración y Finanzas, revisará los formatos para verificar que el recurso haya sido asignado de acuerdo con los rubros autorizados en el Convenio y podrá solicitar a las instancias ejecutoras, el soporte documental o archivos electrónicos que permitan constatar la aplicación de los recursos presupuestarios transferidos a la entidad federativa, de conformidad con la normativa vigente.

Las instancias ejecutoras mantendrán bajo su custodia la documentación comprobatoria original, así como los archivos electrónicos de los recursos presupuestarios federales erogados.

La falta de comprobación de los recursos por parte de la Entidad Federativa, así como el incumplimiento de los objetivos del Programa o de las obligaciones que hayan contraído en el Convenio, darán lugar a las medidas correspondientes que determinen las autoridades competentes de control, supervisión y fiscalización de carácter local o federal.

10.4 Recursos no ejercidos

Los recursos no ejercidos y los no destinados a los fines del Programa, incluyendo los rendimientos financieros generados, deberán ser reintegrados a la TESOFE. Para realizar cualquier reintegro, los SES solicitarán la línea de captura ante el IMSS-BIENESTAR.

Cuando las instancias participantes tengan conocimiento de que los recursos transferidos no se hayan ejercido para lo establecido en el Convenio, para el cumplimiento del Programa o que no se están realizando las comprobaciones correspondientes, la Unidad de Administración y Finanzas del IMSS-BIENESTAR podrá solicitar la información que se considere necesaria hasta que los incumplimientos queden debidamente aclarados y se hayan entregado los informes pendientes. Asimismo, podrá solicitar el reintegro de los recursos cuando los incumplimientos no hayan sido solventados por los SES.

10.5 Cierre del ejercicio presupuestario

Al cierre del ejercicio fiscal las instancias ejecutoras deberán elaborar el cierre del ejercicio presupuestario de los recursos asignados al Programa conforme al anexo denominado "Cierre presupuestario” contenido en el Convenio, debiendo incluir como documentación soporte los estados de cuenta y conciliaciones bancarias. Dicho informe será entregado a la Unidad de Administración y Finanzas dentro de los 30 (treinta) días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal 2025.

La cancelación de las cuentas aperturadas se entregará a la Coordinación de Unidades de Primer Nivel del IMSS-BIENESTAR dentro de los 30 (treinta) días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal 2025.

11. Operación de UMM

Las actividades que se realizan en el programa Fortalecimiento a la Atención Médica se encuentran alineadas a lo señalado en el MAS-Bienestar y a las prioridades de salud del país.

El Servicio de Atención Integral a la Salud será proporcionado en la Unidad Médica Móvil, a través de la Brigada de salud.

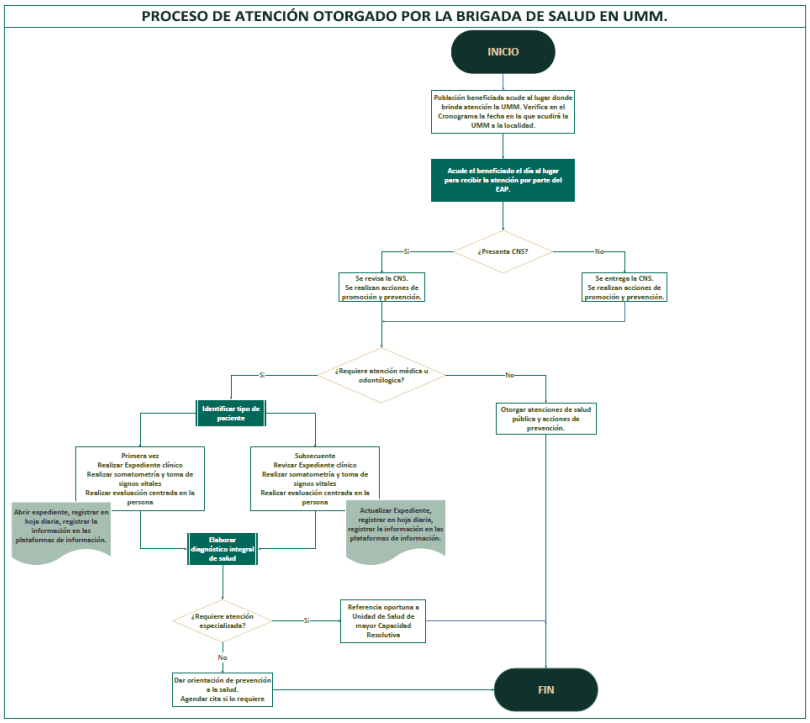
Tabla 3.- Recursos Humanos por Tipología

Tipo de Unidad	Recursos humanos
Tipo 0 Tipo 1	1 personal de medicina general 1 personal de enfermería 1 personal de promoción de la salud
Tipo 2	1 personal de medicina general 1 personal de enfermería 1 personal de odontología 1 personal de promoción de la salud

La operación de las UMM, se realizará con racionalización y optimización de los recursos financieros, humanos y materiales, buscando la progresividad paulatina de la atención a la población objetivo, con ello cada entidad federativa definirá si el recorrido realizado durante un día debe incluir la salida y regreso de la UMM y la Brigada de Salud o en su caso, privilegiar la continuidad del recorrido hasta la completa cobertura de la totalidad de localidades, en este último supuesto se podrán identificar Casas de Salud para acortar tiempos de desplazamiento y en donde podrán concentrarse en condiciones seguras, los expedientes clínicos, medicamentos e insumos para reabastecerse.

La operación del programa deberá alinearse a la normatividad y directrices que el IMSS-BIENESTAR establezca. En la siguiente figura se presenta el proceso de los servicios que brinda la brigada de salud y las UMM:

Imagen 1.- Proceso de Atención otorgado por la brigada de salud en UMM



11.1 Criterios de inclusión para el establecimiento de rutas

La población susceptible para la atención del Programa será la que cumpla con los Criterios de elegibilidad, más la que habita en localidades que presenten alguna de las siguientes condiciones:

a. Localidades que las entidades identifiquen como estratégicas para la prestación de servicios, siempre que no representen más del 10% de las localidades en ruta y sean autorizadas por el IMSS-BIENESTAR.

b. Localidades que, a solicitud expresa de los Estados, sean justificadas para la atención por las UMM y previa autorización del IMSS-BIENESTAR.

c. Localidades que por alguna contingencia requieran el apoyo de las Brigadas de Salud.

Áreas Geoestadísticas Básica urbanas (AGEB) donde la cobertura funcional de los establecimientos de salud fijos no cuenta con la capacidad de atención debido a las condiciones de vulnerabilidad de la población.

Una ruta estará conformada máximo por 10 (diez) localidades subsedes y cada localidad deberá ser visitada como mínimo dos veces al mes por la UMM preferentemente, cumpliendo una jornada de trabajo completa a partir del momento en que inician su trayecto hacia la localidad donde brindarán los servicios de salud, priorizando en todo momento la atención a la salud que demanda la población objetivo.

Cuando exista la disponibilidad presupuestaria, podrá considerarse brindar un gasto de camino, si las acciones para brindar los servicios de salud en una localidad excedieran las 8 (ocho) horas, siempre y cuando el personal operativo no pernocte y cumpla con los criterios de comprobación establecidos.

La planeación de rutas será un ejercicio anual que podrá ser actualizada extemporánea a petición de las entidades o cuando la unidad responsable lo considere, las cuales se registrarán en el Formato de Planeación de Rutas y deberá contar con la autorización del IMSS-BIENESTAR.

La Brigada de Salud cumplirá hasta 20 (veinte) días cada mes en ruta o en localidades, para ello, cada Entidad Federativa, dependiendo de sus necesidades elaborará su calendario y programación anual. En algunos casos, se podrán identificar casas de salud para acortar tiempos de desplazamiento a las localidades más alejadas en donde sea posible concentrar de manera segura expedientes clínicos, medicamentos e insumos para reabastecerse.

En caso de que una localidad no pueda ser visitada por causas ajenas al Programa, se deberá notificar al IMSS-BIENESTAR, a través de la UAS para su debido registro y consideración en los ejercicios futuros de planeación.

En caso de presentarse un evento por caso fortuito o de fuerza mayor, se deberá notificar y solicitar al IMSS-BIENESTAR a través de la UAS, autorización a fin de efectuar modificaciones temporales en las rutas.

11.2 Criterios para la validación de rutas

La planeación de rutas será propuesta por las Entidades Federativas y las localidades deberán cumplir con lo establecido en las presentes Reglas de Operación. Posteriormente, se contrastarán con los Estudios de Regionalización Operativa del IMSS-BIENESTAR, esto con el fin de corroborar que la propuesta de ruta cumpla con los criterios establecidos para la operación del Programa.

Para evitar duplicidad en la atención y en la asignación de recursos, no podrán proponer rutas que sean responsabilidad de algún otro prestador público de servicios de salud.

11.3 Criterios de priorización

Atendiendo las prioridades nacionales, el Programa seguirá fortaleciendo el cuidado integral de la población que se encuentra en las localidades que atiende el Programa.

Además de las poblaciones que cuentan con las características mencionadas en los criterios de elegibilidad del Programa, este tendrá como criterio de priorización la atención de las localidades que atraviesen por un caso de contingencia ocasionada por agentes perturbadores naturales o antropogénicos, el Programa colabora interinstitucionalmente, para brindar apoyo a las personas vulnerables, en riesgo o afectadas, con servicios de promoción a la salud, prevención de la enfermedad, atención odontológica, médica, mediante la coordinación con los proveedores de servicios, de acuerdo con los criterios que defina el IMSS-BIENESTAR para estos casos, y coadyuvará con otras instituciones públicas en el marco de la participación del Programa en el Sistema Nacional de Protección Civil.

11.4 Referencia, seguimiento y contrarreferencia de las personas beneficiarias

Son procesos que garantizan la continuidad y el acceso a los servicios de salud para aquellos casos que requieren atención médica especializada en establecimientos de salud con mayor capacidad resolutiva, con los recursos y capacidades necesarias para atender las necesidades de salud de la persona usuaria, así como en el uso eficiente y efectivo de los recursos disponibles.

El Programa incluye la referencia de las personas usuarias a un nivel de atención con mayor capacidad resolutiva previamente identificado en la RISS, cuando por sus necesidades de salud, requiera atención o intervenciones de mayor complejidad. Asimismo, corresponderá a la Brigada de salud de la Unidad Médica Móvil el seguimiento a la persona usuaria referida para dar continuidad a la atención médica y documentar el curso de su condición de salud hasta su mejoría o resolución.

El seguimiento se refiere tanto a las consultas subsecuentes como a las visitas domiciliarias de las personas usuarias.

La contrarreferencia deberá buscarse en todas las personas usuarias referidas, y es responsabilidad de la Brigada de Salud integrarla en el expediente clínico de la persona usuaria.

Se debe ofrecer a la persona usuaria las condiciones que garanticen la mejor calidad en su atención, de acuerdo con las necesidades de sus condiciones de salud.

Las instancias responsables en cada nivel de atención deberán garantizar un adecuado y eficaz sistema de referencia y contrarreferencia de usuarios entre los establecimientos de salud, móviles y fijos, que interactúen de manera flexible por medio de diversos sistemas organizacionales y de comunicación a través de los cuales deben fluir los usuarios en un proceso que asegure la continuidad de la atención

11.5 Información de productividad

Al ser las UMM parte de la RISS, los mecanismos de integración de la información correspondiente a la ejecución del Programa se realizarán conforme a los criterios establecidos por la Secretaría de Salud federal y los que determine el IMSS-BIENESTAR.

En el caso de atención médica a la población vulnerable, en riesgo o afectada por fenómenos perturbadores naturales o antropogénicos, deberá informar por evento al IMSS-BIENESTAR sobre las acciones realizadas, población atendida y descripción de las situaciones de riesgo.

11.6 Funcionamiento del Programa en caso de Contingencias

En caso de contingencia por agentes perturbadores naturales o antropogénicos, el Programa colabora interinstitucionalmente en la atención de emergencias y desastres, para brindar apoyo a las personas vulnerables, en riesgo o afectadas, con servicios de promoción a la salud, prevención de enfermedades, atención médica y odontológica, asimismo, participa con los diversos prestadores de servicios de salud con la finalidad de que la población reciba atención médica, y de urgencias.

Conforme a la modalidad de atención en la Participación en Contingencias (emergencias y desastres), los servicios que brinden las UMM, podrán ser complementarios a los prestados en los establecimientos de salud con menor capacidad resolutiva; así como en apoyo a establecimientos de salud inoperantes.

El Programa podrá coordinarse con las Entidades Federativas, organismos públicos descentralizados de carácter federal, u órganos desconcentrados de la Secretaría, y otras dependencias de la Administración Pública Federal; así como con los prestadores de servicios de atención médica, prehospitalaria, hospitalaria y de urgencias. Pudiendo incluir, en función de las circunstancias, el uso de hospitales móviles y/o de estructuras desplegables (viables de ser desplazables o movilizadas por tierra, mar o aire).

Para estar en posibilidad de movilizar a las UMM para la atención de contingencias, emergencias o desastres, se deberá contar con el recurso disponible en las partidas establecidas en el Convenio de Colaboración, además de que su utilización deberá contar con la autorización de la Coordinación de Unidades de Primer Nivel del IMSS-BIENESTAR.

11.7 Criterios para la sustitución de UMM, adquisición de nuevas UMM y complementación del equipo

De conformidad con la suficiencia presupuestaria del Programa con que cuente el IMSS–BIENESTAR, podrá proceder a la sustitución de UMM, las cuales deberán cumplir con los siguientes criterios:

i. Tener más 5 años de uso y/o más de 150,000km, y/o un alto costo de mantenimiento;

ii. Contar con plantilla de personal completa;

iii. Conservar su fuente de financiamiento original; y

iv. Tener a su cargo la atención de localidades dentro del Programa.

Asimismo, procederá la sustitución de UMM, sujeto a la disponibilidad presupuestaria con que se cuente, en los casos de siniestro y que la institución aseguradora determine que el vehículo es pérdida total, para lo cual deberá enterarse a la TESOFE, el importe del recurso recibido como pago del seguro.

De igual modo, sujeto a la suficiencia presupuestaria con que cuente el Programa o con cargo a los recursos que el IMSS-BIENESTAR aporte conforme a lo señalado en las presentes Reglas, este último podrá (i) llevar a cabo la adquisición de nuevas UMM, así como (ii) complementar el equipo con el que cuentan las UMM del Programa conforme a lo señalado en las presentes Reglas.

Las UMM que se adquieran podrán ser entregadas en comodato a las Entidades Federativas.

Las instancias ejecutoras deberán garantizar el aseguramiento de los bienes federales del Programa (UMM y su equipamiento), a fin de salvaguardar la vida de los integrantes de la Brigada de Salud; así como realizar el emplacamiento, gestionar las tarjetas de circulación, y realizar el pago de impuesto sobre la tenencia de los vehículos, con recursos propios.

11.8 Recursos humanos

El IMSS-BIENESTAR, a través de la Unidad de Administración y Finanzas será responsable de garantizar, con cargo a los recursos del Programa, la contratación para la ocupación de las plazas de (i) las personas con formación de medicina general que formarán parte de las Brigadas de Salud; (ii) la plantilla operativa correspondiente a dichos equipos (personal de enfermería, odontología y de promoción), y, en su caso, (iii) el personal gerencial para la prestación de servicios y operación del Programa a partir del 1°(primero) de Enero de 2025.

El reclutamiento y selección de (i) las personas con formación de medicina general que formarán parte de las Brigadas de Salud; (ii) la plantilla operativa correspondiente a dichos equipos (personal de enfermería, odontología y de promoción) y (iii) el personal gerencial del Programa es responsabilidad del IMSS-BIENESTAR. Para tal fin, las personas interesadas en ocupar las plazas vacantes se deberán postular a través de los mecanismos que determine el IMSS-BIENESTAR, los cuales deberán ser lo suficientemente ágiles para contar con brigadas de salud completas en el menor tiempo posible. Las propuestas de personas candidatas deberán ser validadas por la persona titular de la Coordinación de Unidades de Primer Nivel.

En el caso de las personas con formación de medicina general que formarán parte de las Brigadas de Salud, su incorporación al Programa se realizará con la denominación de "Médico (a) Residente para Trabajo Social Comunitario Itinerante" y conforme al tabulador de becas establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mismo que será pagado por el IMSS-BIENESTAR con cargo a los recursos del Programa, a través de la Unidad de Administración y Finanzas.

La permanencia de dicho personal será anual y su contratación para el siguiente año, dependerá de los resultados de la evaluación anual realizada por el IMSS-BIENESTAR en conjunto con los SES, a través de la Unidad de Administración y Finanzas, considerando su productividad y desempeño, así como la disponibilidad de recursos del Programa.

Para la reincorporación de (i) las personas con formación de medicina general que forman parte las Brigadas de Salud; (ii) la plantilla operativa correspondiente a dichos equipos (personal de Enfermería, odontología y de promoción), y (iii) el personal gerencial del Programa, en cada Entidad Federativa, se deberán cumplir los requisitos que se establecen en las presentes Reglas, así como aquéllos que establezca la Unidad de Administración y Finanzas del IMSS-BIENESTAR.

11.9 Criterios de reclutamiento y selección del personal

Las personas candidatas para ocupar las plazas para (i) las personas con formación de medicina general que forman parte las Brigadas de Salud; (ii) la plantilla operativa correspondiente a dichos equipos (personal de Enfermería, odontología y de promoción), y (iii) el personal gerencial del Programa deberá postularse mediante los mecanismos que determine el IMSS-BIENESTAR.

La Unidad de Administración y Finanzas llevará a cabo el proceso de reclutamiento y selección del personal operativo y gerencial, mediante la aplicación de pruebas psicométricas, la evaluación de examen médico y la evaluación de los conocimientos y habilidades que determine la Unidad de Atención a la Salud.

La Unidad de Administración y Finanzas enviará a la Unidad de Atención a la Salud el listado de personas candidatas postuladas, para que ésta lleve a cabo la selección del personal para la ocupación de los puestos vacantes. Una vez seleccionado el personal, la Unidad de Atención a la Salud notificará a la Unidad de Administración y Finanzas para llevar a cabo la contratación correspondiente.

En caso de no ser favorables los resultados para ninguna de las personas candidatas postuladas para la ocupación de puestos operativos y gerenciales, se realizará nuevamente un proceso de reclutamiento y selección, únicamente para la Entidad que aplique.

El IMSS-BIENESTAR, notificará las designaciones del personal seleccionado para la ocupación de los puestos vacantes.

El personal que forme parte de la plantilla operativa y gerencial del Programa no deberá desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. Asimismo, el reclutamiento y selección de dicho personal deberá realizarse con apego al principio de paridad de género.

11.10 Perfil del personal

Entidades Concurrentes

En los procesos de selección del personal, el IMSS–BIENESTAR deberá verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos para cada uno de los puestos que a continuación se describen.

I. Médico(a) y Odontólogo(a)

A. Requisitos:

a. Titulado (a) y con cédula profesional;

b. Conocimiento de la región de la RISS y del MAS Bienestar;

c. Disponibilidad de tiempo completo y para viajar, y

d. No tener otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.

II. Enfermería

A. Requisitos:

a. Titulado y con cédula profesional, a nivel licenciatura o técnico con 3 años de experiencia.

b. Conocimiento de la región de la RISS y del MAS Bienestar;

c. Disponibilidad de tiempo completo y para viajar: y

d. No tener otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.

B. Funciones para el personal médico de odontología y enfermería:

a. Todas aquellas vinculadas a la prestación de servicios conforme su perfil profesional;

b. Proponer la programación mensual de visitas de las UMM en la ruta de conformidad con lo establecido en el Convenio;

c. Participar en la capacitación técnica y normativa;

d. Autogestionar su capacitación continua con las Guías de Práctica Clínica relativas al primer nivel de atención, prioritariamente de población embarazada, control nutricional de menores de 5 años y pacientes con enfermedades crónicas no transmisibles;

e. Participar, coordinar y proporcionar los servicios de salud de acuerdo con la Cartera de Servicios de Salud definida, y atención integral del ciclo de vida según las condiciones propias de la región;

f. Elaborar reportes e informes sobre productividad conforme a los manuales y lineamientos emitidos por el IMSS-BIENESTAR

g. Requisitar los expedientes y registros de las personas atendidas de conformidad con la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico e instructivos emitidos por la DGIS;

h. Apoyar en la realización de procesos indirectos del Programa que inciden en la prestación de servicios de salud, como es el control de inventarios de medicamentos en la unidad, control de expedientes y los que le sean asignados por la persona titular de la Oficina de atención médica del primer nivel y, en su caso el Enlace Estatal del Programa; y

i. Coordinar el desarrollo y actualización anual del diagnóstico de salud de sus localidades en cobertura.

III.- Promotor de la Salud-polivalente:

A. Requisitos:

a. Certificado de educación media superior o carrera técnica afín a Ciencias de la Salud;

b. Evidencia de capacitación en Promoción de la Salud;

c. Disponibilidad de tiempo completo y para viajar;

d. Conocimiento de la región y del MAS Bienestar;

e. Saber conducir y contar con licencia de manejo vigente acorde al tipo de UMM,

f. No tener otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.

B. Funciones:

a. Visitar las localidades operativas de acuerdo con la programación mensual autorizada;

b. Promover la organización y participación comunitaria;

c. Brindar información a la comunidad referente a la promoción a la salud, prevención de enfermedades y estilos de vida saludables, incluyendo el autocuidado;

d. Desarrollar campañas de salud a nivel comunitario;

e. Realizar censos nominales y cédulas de microdiagnóstico de salud;

f. Participar en la referencia de los pacientes que requieran atención en las unidades de salud;

g. Todas aquellas relacionadas con la educación, promoción a la salud y prevención de la enfermedad;

h. Todas aquellas relacionadas con el cuidado del vehículo, incluyendo un registro periódico donde se enlisten las necesidades y servicios realizados de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo;

i. Difundir a la población los servicios que presta la UMM y el cronograma de visitas a la localidad Subsede, y

j. Verificar las rutas de acceso a las localidades subsede.

De no cumplir con los requisitos señalados para ocupar los puestos en las Brigadas de Salud, el IMSS-BIENESTAR y, en su caso, los SES, se harán responsables de cualquier observación ante las instancias fiscalizadoras.

En caso de contar con disponibilidad presupuestaria, se podrá considerar en las entidades concurrentes la posible contratación de un Gestor Interinstitucional del Programa S200 FAM que genere la vinculación y trabajo colaborativo entre las Coordinaciones Estatales del IMSS-BIENESTAR y los SES, con la finalidad de coadyuvar en las tomas de decisiones de los SES, además de contribuir en los procesos de comprobación de los recursos ejercidos por la Entidad y, a su vez, colaborar en el fortalecimiento de las actividades de las Coordinaciones Estatales del IMSS-BIENESTAR para el cumplimento de los objetivos del Programa.

IV. Gestor Interinstitucional del Programa S200 FAM

A. Requisitos

a. Titulado (a) con cédula profesional en área médica o administrativa

b. Preferentemente con formación complementaria en administración de servicios de salud, calidad en servicios de salud, epidemiología o salud pública;

c. Experiencia laboral comprobable en puestos similares de carácter gerencial de cuando menos 3 años,

d. Conocimiento de la RISS de la Entidad Federativa;

e. Conocimientos de la normativa federal y estatal aplicable al puesto;

f. Disponibilidad de tiempo completo y para viajar, y

g. No tener otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal

Habilidades Gerenciales:

a. Liderazgo,

b. Negociación,

c. Orientación a resultados,

d. Trabajo en equipo,

e. Visión Estratégica,

f. Capacidad de gestión en recursos financieros, humanos y materiales,

g. Manejo y administración de recursos humanos,

h. Capacidad de análisis,

i. Gestión de proyectos,

j. Toma de decisiones,

k. Asertividad,

l. Resiliencia,

m. Empatía

B. Funciones:

a. Realizar seguimiento, supervisión y cumplimiento, en coordinación con los SES, de las actividades relacionadas con la comprobación del ejercicio de los recursos transferidos por la Federación para la operación del Programa, así como de cualquier otro informe derivado del Convenio y de las presentes Reglas;

b. Atender las observaciones y recomendaciones normativas emitidas por el IMSS BIENESTAR en relación con el Programa;

c. Gestionar, organizar y conducir las sesiones y réplicas con el IMSS-BIENESTAR respecto a la capacitación para las Brigadas de salud, como parte del Programa Anual de Capacitación, que den respuesta a los requerimientos mínimos establecidos por el Programa;

d. Realizar las gestiones administrativas que deriven de los movimientos del personal operativo del Programa, a solicitud del IMSS-BIENESTAR.

e. Colaborar con la integración del expediente del operativo por UMM acorde a lo establecido por la Coordinación Estatal del IMSS-BIENESTAR.

f. Colaborar en conjunto con el IMSS-BENESTAR y los SES en la administración del Programa con base en los lineamientos normativos establecidos en las Reglas y los que, con base en las mismas, determine el IMSS-BIENESTAR.

g. Gestionar a través de los SES, la entrega oportuna al IMSS BIENESTAR de los informes que se deriven como obligaciones (recibo, certificados de gasto, relaciones de gasto, estados de cuenta bancarios, reporte de rendimientos financieros y cierre presupuestario, indicadores de desempeño) señaladas en el Convenio.

h. Colaborar en la integración del soporte documental probatorio de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo realizados a las UMM, de conformidad con el reporte de mantenimiento mensual enviado al IMSS-BIENESTAR.

i. Establecer mecanismos de vinculación con las Jurisdicciones Sanitarias y/o Regiones Operativas para la ejecución efectiva de Programas Federales que coinciden con el cumplimiento del objetivo del Programa;

j. Promover la coordinación de actividades de supervisión estatal, control y seguimiento del Programa con las Jurisdicciones Sanitarias y Regiones Operativas, de conformidad con el Modelo de Supervisión que establezca IMSS-BIENESTAR y contar con los documentos derivados de la supervisión a cada UMM;

k. Entregar al IMSS-BIENESTAR la información que en su momento le requiera para el seguimiento de la operación del Programa;

l. Reportar periódicamente al IMSS-BIENESTAR mediante los formatos establecidos, la productividad mensual de las UMM, de conformidad con el calendario establecido;

m. Colaborar en las gestiones necesarias para asegurar el abasto completo de medicamentos e insumos para la atención de la población que habita en las localidades que componen las rutas de las UMM del Programa;

n. Gestionar que las UMM cuenten con las pólizas de seguros vigentes que amparen la unidad, equipamiento y ocupantes;

o. Gestionar, conducir y vigilar que se lleven a cabo puntualmente las acciones de conservación y mantenimiento de las UMM, así como la correcta conservación de la unidad, instrumental y equipo médico de las mismas;

p. Notificar de manera inmediata al IMSS-BIENESTAR cualquier siniestro ocurrido a los bienes adquiridos con recursos federales y entregados en comodato a la Entidad Federativa para la operación del Programa, así como cumplir bajo su estricta responsabilidad con los requisitos y plazos para hacer efectivos los seguros correspondientes;

q. En situaciones de Contingencia, apegarse a las instrucciones para la movilización de las UMM emitidas por el IMSS-BIENESTAR;

r. Participar en las acciones de difusión del Programa en la Entidad Federativa, a través del IMSS-BIENESTAR;

s. Vincularse con Acción Comunitaria para promover la integración y operación de Comités de Contraloría Social y los Comités Locales de Salud, para la vigilancia de los servicios de salud que proporcionan las UMM del Programa.

t. Al término de su gestión, realizar un acta de entrega-recepción de los asuntos a cargo del Programa a la Coordinación Estatal de IMSS-BIENESTAR y a los SES.

En caso de no contar con el Gestor Interinstitucional por falta de suficiencia presupuestal, las funciones serán realizadas por los SES, de manera coordinada con las áreas que por mutuo acuerdo determinen con la Coordinación Estatal del IMSS-BIENESTAR y se informe por escrito de manera oficial a la UAS.

Entidades No Concurrentes:

En los procesos de selección del personal, el IMSS–BIENESTAR deberá verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos para cada uno de los puestos que a continuación se describen.

I. Médico(a) y Odontólogo(a)

A. Requisitos:

a. Titulado (a) y con cédula profesional;

b. Conocimiento de la región de la RISS y del MAS-Bienestar;

c. Disponibilidad de tiempo completo y para viajar; y

d. No tener otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.

II. Enfermería

A. Requisitos:

a. Titulado y con cédula profesional de licenciatura o técnico con 3 años de experiencia.

b. Conocimiento de la región de la RISS y del MAS-Bienestar;

c. Disponibilidad de tiempo completo y para viajar; y

d. No tener otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.

B. Funciones para el personal médico, de odontología y enfermería:

a. Todas aquellas vinculadas a la prestación de servicios conforme su perfil profesional;

b. Proponer la programación mensual de visitas de las UMM en la ruta de conformidad con lo establecido en el Convenio;

c. Participar en la capacitación técnica y normativa;

d. Autogestionar su capacitación continua con las Guías de Práctica Clínica relativas al primer nivel de atención, prioritariamente de población embarazada, control nutricional de menores de 5 (cinco) años y pacientes con enfermedades crónicas no transmisibles;

e. Participar, coordinar y proporcionar los servicios de salud de acuerdo con la Cartera de Servicios de Salud definida, y atención integral del curso de vida según las condiciones propias de la región;

f. Elaborar reportes e informes sobre productividad conforme a los manuales y lineamientos emitidos por el IMSS-BIENESTAR;

g. Requisitar los expedientes y registros de las personas atendidas de conformidad con la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico e instructivos emitidos por la DGIS;

h. Apoyar en la realización de procesos indirectos del Programa que inciden en la prestación de servicios de salud, como es el control de inventarios de medicamentos en la unidad, control de expedientes y los que le sean asignados por la persona titular de la Oficina de atención médica del primer nivel y, en su caso el Enlace Estatal del Programa; y

i. Coordinar el desarrollo y actualización anual del diagnóstico de salud de sus localidades en cobertura.

III.- Promotor de la Salud-polivalente:

A. Requisitos:

a. Certificado de educación media superior o carrera técnica afín a Ciencias de la Salud;

b. Evidencia de capacitación en Promoción de la Salud;

c. Disponibilidad de tiempo completo y para viajar;

d. Conocimiento de la región y del MAS-Bienestar;

e. Saber conducir y contar con licencia de manejo vigente acorde al tipo de UMM;

f. No tener otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.

B. Funciones:

a. Visitar las localidades operativas de acuerdo con la programación mensual autorizada;

b. Promover la organización y participación comunitaria;

c. Brindar información a la comunidad referente a la promoción a la salud, prevención de enfermedades y estilos de vida saludables, incluyendo el autocuidado;

d. Desarrollar campañas de salud a nivel comunitario;

e. Realizar censos nominales y cédulas de microdiagnóstico de salud;

f. Participar en la referencia de los pacientes que requieran atención a las unidades de salud;

g. Todas aquellas relacionadas con la educación, promoción a la salud y prevención de la enfermedad;

h. Todas aquellas relacionadas con el cuidado del vehículo, incluyendo un registro periódico donde se enlisten las necesidades y servicios realizados de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo;

i. Difundir a la población los servicios que presta la UMM y el cronograma de visitas a la localidad subsede, y

j. Verificar las rutas de acceso a las localidades subsede.

En caso de no cumplir con los requisitos señalados para ocupar los puestos en las Brigadas de Salud, el IMSS-BIENESTAR y, en su caso, los SES, se harán responsables de cualquier observación ante las instancias fiscalizadoras.

IV. Enlace Estatal del PFAM

A. Requisitos

a. Titulado (a) con cédula profesional en área médica;

b. Formación complementaria en administración de servicios de salud, calidad en servicios de salud, epidemiología o salud pública;

c. Experiencia laboral comprobable en puestos similares de carácter gerencial de cuando menos 3 años, preferentemente como Supervisor (a) del Programa;

d. Conocimiento de la RISS de la Entidad Federativa;

e. Conocimientos de la normativa federal y estatal aplicable al puesto;

f. Disponibilidad de tiempo completo y para viajar, y

g. No tener otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.

Habilidades Gerenciales:

a. Liderazgo
b. Negociación
c. Orientación a resultados
d. Trabajo en equipo
e. Visión Estratégica
f. Capacidad de gestión en recursos financieros, humanos y materiales
g. Manejo y administración de recursos humanos
h. Capacidad de análisis
i. Gestión de proyectos
j. Toma de decisiones
k. Asertividad
l. Resiliencia
m. Empatía
n. Pensamiento estratégico

B. Funciones:

a. Realizar seguimiento, supervisión y cumplimiento de la comprobación del ejercicio de los recursos transferidos por la Federación para la operación del Programa y demás informes y obligaciones derivadas del Convenio y de las presentes Reglas;

b. Atender las observaciones y recomendaciones normativas emitidas por las autoridades competentes en relación con el Programa;

c. Gestionar, organizar y conducir las sesiones y réplicas con el IMSS-BIENESTAR respecto a la capacitación para las Brigadas de salud, como parte del Programa Anual de Capacitación, que den respuesta a los requerimientos mínimos establecidos por el Programa;

d. Realizar las gestiones administrativas que deriven de los movimientos del personal operativo y gerencial del Programa, a solicitud del IMSS-BIENESTAR.

e. Integrar el expediente del personal gerencial y operativo por UMM, que incluya copia de cédula (evidencia de corroboración en la plataforma de la Dirección General de Profesiones) y título profesional de acuerdo con lo establecido en las presentes Reglas, carta o documento vigente de asignación a la UMM correspondiente, emitido por el IMSS-BIENESTAR, a través de la Coordinación de Primer Nivel, y evidencia de capacitación de al menos los últimos seis meses (de acuerdo con lo reportado al IMSS-BIENESTAR en el informe mensual de capacitación);

f. Coordinar y administrar el Programa con base en los lineamientos normativos establecidos en las Reglas y los que, con base en las mismas, determine el IMSS-BIENESTAR.

g. Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de información solicitados por el IMSS-BIENESTAR que comprenda la comprobación de los recursos transferidos al Programa, a través de las diversas fuentes de financiamiento, así como de cualquier otro informe derivado de las obligaciones estipuladas en los Convenios y en las presentes Reglas;

h. Dar seguimiento y supervisión con el IMSS-BIENESTAR y los SES a la comprobación de los recursos transferidos por la Federación para la operación del Programa, así como desarrollar e implementar los mecanismos de control y supervisión necesarios en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los anexos contenidos en los modelos de Convenios señalados.

i. Gestionar a través de los SES, la entrega oportuna de los informes que se deriven como obligaciones (recibo, certificados de gasto, relaciones de gasto, estados de cuenta bancarios, reporte de rendimientos financieros y cierre presupuestario, indicadores de desempeño) señaladas en el Convenio al IMSS-BIENESTAR.

j. Integrar el soporte documental probatorio de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo realizados a las UMM Federales, de conformidad con el reporte de mantenimiento mensual enviado al IMSS-BIENESTAR.

k. Participar con las Jurisdicciones Sanitarias para la ejecución efectiva de Programas Federales que coinciden con el cumplimiento del objetivo del Programa;

l. Promover la coordinación de actividades de supervisión estatal, control y seguimiento del Programa con las Jurisdicciones Sanitarias, de conformidad con el Modelo de Supervisión que establezca el IMSS-BIENESTAR y contar con los documentos derivados de la supervisión a cada UMM;

m. Entregar al IMSS-BIENESTAR la información que en su momento le requiera para el seguimiento de la operación del Programa;

n. Reportar periódicamente al IMSS-BIENESTAR mediante los formatos establecidos, la productividad mensual de las UMM, de conformidad con el calendario establecido;

o. Elaborar el Programa Anual de Supervisión Estatal de conformidad con el Modelo de Supervisión que establezca el IMSS-BIENESTAR.

p. Apoyar al IMSS-BIENESTAR en las acciones de seguimiento y supervisión federal del Programa que éste determine;

q. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el abasto completo de medicamentos e insumos para la adecuada atención de la población que habita en las localidades que componen las rutas de las UMM del Programa;

r. Resguardar y custodiar las UMM, los equipos médicos y tecnológicos del Programa y todos los bienes inherentes a la operación de este que hayan sido financiados con recursos presupuestarios federales;

s. Garantizar que las UMM cuenten con las pólizas de seguros vigentes que amparen la unidad, equipamiento y ocupantes;

t. Gestionar, conducir y vigilar que se lleven a cabo puntualmente las acciones de conservación y mantenimiento de las UMM, así como la correcta conservación de la unidad, instrumental y equipo médico de las mismas;

u. Notificar de manera inmediata al IMSS-BIENESTAR cualquier siniestro ocurrido a los bienes adquiridos con recursos federales y entregados en comodato a la Entidad Federativa para la operación del Programa, así como cumplir bajo su estricta responsabilidad con los requisitos y plazos para hacer efectivos los seguros correspondientes;

v. En situaciones de Contingencia, apegarse a las instrucciones para la movilización de las UMM emitidas por el IMSS-BIENESTAR;

w. Gestionar las acciones de difusión del Programa en la Entidad Federativa;

x. Resguardar la documentación relativa a los comodatos de las UMM, así como de cualquier otro bien que bajo esta figura sea entregado por la Federación a la Entidad Federativa a través del IMSS-BIENESTAR y, en su caso los SES;

y. Promover la integración y operación de Comités de Contraloría Social y los Comités Locales de Salud, para la vigilancia de los servicios de salud que proporcionan las UMM del Programa en colaboración con la Jefatura de Acción Comunitaria y, en su caso con los SES

z. Promover la coordinación de actividades con las Regiones Operativas y, en su caso con las Jurisdicciones Sanitarias para el adecuado control y manejo de la operación del Programa y de las Brigadas de Salud. Al término de su gestión, realizar un acta de entrega-recepción de los asuntos a cargo del Programa a los SES

V. Supervisor

A. Requisitos:

a. Titulado (a) con cédula profesional en área médica;

b. Experiencia como mínimo dos años preferentemente como personal operativo del Programa, o en trabajo comunitario;

c. Conocimientos de la normativa federal y estatal aplicable al puesto;

d. Conocimiento de la región, de la RISS y del MAS Bienestar;

e. Disponibilidad de tiempo completo y para viajar;

f. No tener otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, y

g. Saber conducir y contar con licencia de manejo vigente.

Habilidades:

a. Negociación

b. Trabajo en equipo

c. Orientación a resultados

d. Liderazgo

e. Visión Estratégica

f. Manejo y administración de recursos humanos

g. Capacidad de análisis

h. Gestión de proyectos

i. Toma de decisiones

j. Asertividad

k. Resiliencia

l. Pensamiento estratégico

m. Empatía

B. Funciones:

a. Participar en la programación operativa de las rutas establecidas de las UMM, verificar y documentar su cumplimiento;

b. Supervisar a cada UMM cuando menos dos veces al año de conformidad con el Modelo de Supervisión que establezca el IMSS-BIENESTAR y realizar juntamente con el Enlace Estatal del PFAM (en las no concurrentes) las gestiones necesarias para que las UMM tengan de manera oportuna los medicamentos y otros insumos necesarios para su operación, así como reforzamiento de procesos de acuerdo con lo establecido en el Plan de Seguimiento por UMM;

c. Vigilar que el personal operativo del Programa cumpla con la cobertura de atención a sus localidades de conformidad con el Cronograma de visitas a localidades por UMM, funciones y horarios que tienen encomendadas y tengan los elementos necesarios para desempeñar sus actividades;

d. Participar en los procesos de capacitación del personal operativo;

e. Apoyar en la atención de las observaciones y recomendaciones normativas que reciben del IMSS-BIENESTAR, y en su caso las Jurisdicciones Sanitarias y el personal operativo de las UMM;

f. Participar en la constitución de los Comités Locales de Salud en las localidades en cobertura del Programa, así como vigilar y dar seguimiento al cumplimiento del Programa de Contraloría Socia, en colaboración con el Departamento de Acción Comunitaria;

g. Apoyar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de las UMM, y del equipo e instrumental médico;

h. Vigilar que se lleven a cabo puntualmente las acciones de conservación y mantenimiento de las UMM;

i. Implementar el programa de supervisión e informar al IMSS-BIENESTAR al Enlace Estatal del Programa, de sus resultados, así como del plan de mejora establecido;

j. Apoyar al IMSS-BIENESTAR en las acciones de seguimiento y supervisión federal del Programa que éste determine;

k. Apoyar al Enlace Estatal del Programa en la elaboración y seguimiento de los informes solicitados por el IMSS-BIENESTAR;

l. Al término de su gestión, realizar un informe de los asuntos a cargo del Programa.

11.11 Capacitación

El Programa deberá contar con recursos humanos capacitados, para la mejora de los conocimientos, habilidades, actitudes y conductas, que se ven reflejados en la calidad del servicio y en la atención de la población que habita en las localidades objetivo del Programa.

De acuerdo con la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), que previamente elabore, con base en las prioridades de salud, panorama epidemiológico, atención de Emergencias y Desastres, así como de conocimientos gerenciales relacionados al Programa, el IMSS-BIENESTAR determinará el Programa Anual de Capacitación (PAC).

Además, el PAC prioritariamente deberá incluir los siguientes temas: Derechos Humanos, interculturalidad, contraloría social, cartera de servicios de salud, salud reproductiva, control del (de la) niño (a) sano (a), control nutricional de las personas menores de 5 años, diagnóstico y manejo de las personas usuarias con diabetes mellitus, hipertensión arterial sistémica, dislipidemias y obesidad, embarazo y puerperio, depresión, promoción de la salud, vigilancia epidemiológica, vacunación, adicciones y salud bucal.

Adicionalmente considerará los siguientes temas: Reglas de Operación, manejo del equipo médico instalado en la UMM, Leyes y Normas Oficiales Mexicanas en salud que sean aplicables, lectura crítica de guías de práctica clínica, mantenimiento vehicular, ultrasonografía, electrocardiografía, manejo de expediente clínico, lineamientos y manuales relacionados con la operación del Programa y cualquier otro tema técnico o administrativo que coadyuve con la mejora en el desempeño y cumplimiento de sus funciones.

El PAC estará a cargo de la Coordinación de Educación e Investigación del IMSS-BIENESTAR. Asimismo, cada entidad federativa será responsable de determinar los plazos para que las brigadas de salud y/o el personal que participe en la ejecución del programa cumplan con la capacitación.

Las entidades federativas deberán enviar al IMSS-BIENESTAR la evidencia del reporte del personal capacitado, con el cual se garantice que toda la Brigada de Salud y/o el personal que participe en la ejecución del programa se encuentra capacitado en los temas prioritarios, y deberá integrar en el expediente del personal la evidencia que sustente las capacitaciones reportadas de todo el ejercicio fiscal; lo cual podrá estar sujeto a revisión en los procesos de supervisión internos y externos.

11.12 Niveles de responsabilidad, funciones y atribuciones

Unidad de Atención a la Salud

Corresponde a la Unidad de Atención a la Salud, a través de las Coordinaciones de Unidades de Primer Nivel, Supervisión, Normatividad y Planeación Médica, Educación e Investigación, Enfermería y Programas Preventivos, lo siguiente:

I. Difundir y dar seguimiento al cumplimiento de las Reglas de Operación;

II. Participar con las áreas competentes en la definición de los instrumentos de supervisión documental de los procesos de atención del Programa, para promover la mejora continua de los procesos, a fin de cumplir con las metas y objetivos de éste;

III. Supervisar la operación del Programa en las Entidades Federativas;

IV. Planear las actividades relacionadas con los servicios de salud que se brindan a través del Programa;

V. Establecer los criterios para la planeación de rutas y validar las propuestas que remitan las Entidades Federativas;

VI. Colaborar en las actividades relacionadas con la elaboración, negociación y formalización de los Convenios con las Entidades Federativas;

VII. Participar en las actividades para la suscripción de los Convenios con las Entidades Federativas para la transferencia de recursos destinados a la operación del Programa;

VIII. Coordinar los procesos de vinculación inter e intrainstitucionales para favorecer la operación del Programa;

IX. Generar información sobre las condiciones de infraestructura, equipamiento, material y parque vehicular con el que cuenta el Programa;

X. Autorizar y coordinar que las UMM salgan temporalmente de sus rutas asignadas para brindar atención médica preventiva a personas vulnerables, en riesgo o afectadas ya sea por agentes perturbadores de origen natural o antropogénico, el acontecimiento de un desastre súbito, o bien, ante una emergencia epidemiológica;

XI. Realizar las visitas de asesoría, supervisión, verificación, seguimiento y control en Entidades Federativas;

XII. Elaborar los lineamientos para la operación del Programa y prestación de servicios de salud a través de las UMM;

XIII. Coordinar las actividades relacionadas con la capacitación de las brigadas de salud;

XIV. Realizar, en colaboración con la Unidad de Administración y Finanzas y las Entidades Federativas, las acciones conducentes para llevar a cabo la transferencia de recursos presupuestarios y la contratación de los recursos humanos que serán asignados a las Entidades Federativas, en los términos previstos en las presentes Reglas;

XV. Realizar, en el ámbito de sus atribuciones, las demás acciones que se requieran para el cumplimiento del objetivo del Programa.

Unidad de Administración y Finanzas

I. Realizar, en colaboración con la Unidad de Atención a la Salud y las Entidades Federativas, las acciones conducentes para llevar a cabo la transferencia de recursos presupuestarios y la contratación de los recursos humanos que serán asignados a las Entidades Federativas, en los términos previstos en las presentes Reglas;

II. Colaborar con la Unidad de Atención a la Salud y la Coordinación de Unidades de Primer Nivel del IMSS-BIENESTAR y, en su caso con las Entidades Federativas, en los términos que se estipulen en los Convenios, para llevar a cabo la correcta administración de los recursos humanos que se asignen a estas últimas, con cargo a los recursos del Programa;

III. Realizar las acciones conducentes para efectuar los pagos que correspondan por concepto de remuneraciones en favor de los recursos humanos que se asignen para la operación del Programa, así como los correspondientes por concepto de obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social inherentes a dichas remuneraciones;

IV. Participar en las actividades relacionadas con la suscripción de los Convenios para la operación del Programa;

V. Facilitar la información que soliciten las instancias evaluadoras del Programa;

VI. Elaborar y difundir los instrumentos de seguimiento financiero del Programa que permitan la mejora continua de los procesos, a fin de cumplir con las metas y objetivos de éste;

VII. Dar seguimiento a la comprobación del recurso ejercido para el Programa por parte de las Entidades Federativas.

VIII. Promover en coordinación con la Unidad de Atención a la Salud que las Entidades Federativas utilicen los recursos presupuestarios transferidos únicamente para la operación del Programa, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia corresponda a otros órganos de control o fiscalización, conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables;

IX. Realizar las acciones necesarias para promover que el recurso transferido a las Entidades Federativas se ejerza con base en las disposiciones aplicables para el cumplimiento del objetivo del Programa.

X. Realizar en colaboración con la Unidad de Atención a la Salud y la Coordinación de Unidades de Primer Nivel las visitas de asesoría, revisión, supervisión, verificación, seguimiento y control en las Entidades Federativas.

XI. Realizar, en el ámbito de sus atribuciones, las demás acciones que se requieran para el cumplimiento del objetivo del Programa.

Coordinaciones Estatales del IMSS-BIENESTAR en entidades Concurrentes

I. Las Coordinaciones Estatales son la representación de IMSS-BIENESTAR en las Entidades Federativas, de conformidad con los artículos 2, fracción II y 3 del Estatuto Orgánico de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR).

II. Promover con los SES que los recursos otorgados sean utilizados única y exclusivamente para los fines del Programa, y conforme a lo estipulado en los Convenios.

III. Colaborar con los SES para que se lleven a cabo las gestiones para que el personal del Programa cuente con un espacio y equipamiento apropiado para el desempeño de sus funciones.

IV. Llevar a cabo las acciones necesarias para la dotación de medicamentos, material de curación e insumos para la operación del Programa.

V. Coordinar en conjunto con los SES el cumplimiento de las funciones que correspondan al personal asignado al Programa.

VI. Dirigir, supervisar y controlar las acciones que realicen los recursos humanos que se asignen a las Entidades Federativas para la operación del Programa

VII. Realizar la supervisión y seguimiento del funcionamiento del Programa en conjunto con la persona titular de la Jefatura de Oficina de Atención Médica de Primer Nivel, o sus equivalentes, y verificar que se remitan al IMSS-BIENESTAR los reportes de los hallazgos y seguimiento de estos.

VIII. Colaborar con los SES, para otorgar los viáticos correspondientes al personal del Programa para el desempeño de sus funciones.

IX. En caso de emergencia o desastres derivados de agentes perturbadores naturales o antropogénicos, solicitar al IMSS-BIENESTAR apoyo temporal para establecimientos de salud inoperantes.

X. Participar con los SES para identificar las necesidades de gastos de Operación para la prestación de servicios a través de UMM.

Servicios Estatales de Salud

I. La administración, control, ejecución, ejercicio y comprobación de los recursos presupuestarios federales que se ejercen exclusivamente para los rubros contemplados en las presentes Reglas de Operación y con la finalidad de cumplir los objetivos del Programa, coordinándose para ello con la Unidad de Administración y Finanzas de IMSS-BIENESTAR.

II. Promover la transparencia y rendición de cuentas a través de los informes y las comprobaciones, establecidos en las presentes Reglas, en los Convenios respectivos y en las demás disposiciones que resulten aplicables;

III. Llevar a cabo las acciones necesarias para la dotación de medicamentos, material de curación e insumos para la operación del Programa;

IV. Resguardar los bienes adquiridos con recursos federales y/o entregados en comodato o donación a la Entidad Federativa para la operación del Programa; así como, informar cualquier siniestro ocurrido a los mismos o circunstancias que afecten significativamente su operación;

V. Llevar a cabo las acciones necesarias para que las UMM del Programa, cuenten con la imagen institucional del gobierno federal, respetando los lineamientos de diseño y colocación, emitidos por este último, con recursos propios;

VI. Realizar las acciones necesarias para el aseguramiento de los bienes federales (UMM y su equipamiento) del Programa, a fin de salvaguardar la vida de los integrantes de la Brigada de Salud, así como la gestión del alta de placas, tarjetas de circulación e impuesto sobre la tenencia de vehículos del Programa, con recursos propios.

VII. Llevar a cabo las gestiones para que el personal del Programa cuente con un espacio y equipamiento apropiado para el desempeño de sus funciones.

VIII. Promover que los recursos otorgados sean utilizados única y exclusivamente para los fines del Programa, y conforme a lo estipulado en los Convenios.

IX. Resguardar y verificar que la documentación comprobatoria de las erogaciones y los registros contables correspondientes al Programa, se realicen conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables;

X. Realizar las actividades relacionadas con la ejecución, uso, aplicación, destino y comprobación de los recursos presupuestarios federales destinados para la operación del Programa, por lo que deberán de cumplir con las obligaciones contenidas en los instrumentos jurídicos y disposiciones que resulten aplicables, así como de la transparencia y rendición de cuentas oportuna del Programa;

XI. Garantizar que la entrega al IMSS-BIENESTAR de los informes, reportes, formatos de certificación, soporte documental, relaciones del gasto, estados de cuenta y conciliaciones bancarias, reporte de rendimientos financieros y cierre presupuestario, y demás elementos de comprobación del ejercicio del gasto del Programa, se realice en tiempo y forma conforme a lo establecido en los Convenios, así como en las demás disposiciones aplicables;

XII. Dirigir, supervisar y controlar las acciones que realicen los recursos humanos que se asignen a las Entidades Federativas para la operación del Programa;

XIII. Realizar la supervisión y seguimiento del funcionamiento del Programa en conjunto con la persona titular de la Jefatura de Oficina de Atención Médica de Primer Nivel o Enlaces Estatales del Programa, o sus equivalentes, y verificar que se remitan al IMSS-BIENESTAR los reportes de los hallazgos y seguimiento de éstos;

XIV. Garantizar el cumplimiento de las funciones que correspondan al personal asignado al Programa;

XV. Proporcionar todos los apoyos y facilidades para el mejor desempeño del Programa en la Entidad Federativa;

XVI. Proporcionar, a través de sus unidades administrativas, el apoyo necesario para realizar las gestiones con el objetivo de contar con los insumos para la operación del Programa, así como para el otorgamiento de viáticos y pasajes al personal, además de otorgar las facilidades necesarias para la obtención de información y documentación comprobatoria de gastos y elaboración de diversos informes, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones contenidas en los Convenios;

XVII. Incluir la información en las plataformas informáticas que solicite el IMSS-BIENESTAR para el seguimiento de los procesos relacionados con la operación del Programa;

XVIII. Participar en los procesos de referencia y contrarreferencia de usuarios entre los establecimientos de salud móviles y fijos para que interactúen de manera flexible por medio de diversos sistemas organizacionales y de comunicación a través de los cuales deben transitar los usuarios en un proceso que asegure la continuidad de la atención;

XIX. Otorgar los viáticos correspondientes al personal del Programa para el desempeño de sus funciones;

XX. Proporcionar al IMSS-BIENESTAR cualquier información o documentación que solicite, que tenga relación directa con la operación del Programa;

XXI. Proporcionar, a solicitud del IMSS-BIENESTAR un informe sobre las condiciones de infraestructura, equipamiento, material y parque vehicular, así como plantillas de personal;

XXII. En caso de emergencias o desastres derivados de agentes perturbadores naturales o antropogénicos, se podrá solicitar la movilización de UMM para la atención a la población afectada. Al tratarse de sucesos extraordinarios, de acuerdo con las necesidades identificadas, cada entidad federativa, a través de los SES o Coordinación Estatal del IMSS-BIENESTAR, podrá ejercer recursos de las diferentes partidas establecidas en los instrumentos jurídicos que sean formalizados para la operación del Programa, señalando la justificación correspondiente.

XXIII. En caso de emergencia o desastres derivados de agentes perturbadores naturales o antropogénicos, solicitar al IMSS-BIENESTAR apoyo temporal para establecimientos de salud inoperantes;

XXIV. Dar cumplimiento a lo establecido en los contratos de comodato, así como en los Convenios de colaboración y los modificatorios a éstos que se lleven a cabo.

Jefatura de Oficina de Atención Médica de Primer Nivel de la Coordinación Estatal del IMSS BIENESTAR / Enlace Estatal del Programa de los Servicios Estatales de Salud

Participar en las actividades relacionadas con la planeación y ejercicio de los recursos, así como en las acciones del Programa con base en los lineamientos normativos establecidos en estas Reglas y los que con base en ellas determine el IMSS-BIENESTAR;

I. Vigilar la aplicación del marco normativo en los procesos de planeación y operación del Programa;

II. Dar cumplimiento, en el ámbito de sus atribuciones, a lo establecido en los Convenios y demás instrumentos jurídicos formalizados en el marco del Programa, en estas Reglas;

III. Atender cualquier requerimiento de información solicitado por el IMSS-BIENESTAR;

IV. Atender y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a las auditorías y evaluaciones realizadas en su Entidad Federativa, producto de la operación y ejecución del Programa;

V. Vigilar el cumplimiento del Programa de Contraloría Social;

VI. Coordinar, dirigir y apoyar la operación y aplicación del marco normativo del Programa en los niveles regional y equipos de supervisión, y en su caso jurisdiccional y operativo;

VII. Coordinar las acciones de vinculación para asegurar la operación efectiva del Programa;

VIII. Generar los informes derivados de la planeación y ejecución del Programa a solicitud del IMSS-BIENESTAR;

IX. Coordinar las actividades relacionadas con la planeación de rutas del programa y vigilar el cumplimiento de la ruta asignada a cada UMM;

X. Vigilar el cumplimiento de carga de información en las plataformas informáticas para el seguimiento y supervisión del Programa;

XI. Promover el Programa Anual de Capacitación (PAC) dirigido al personal gerencial y operativo, con las áreas correspondientes del Sistema Educativo de Salud para el Bienestar y/o IMSS-BIENESTAR, asimismo deberá programar y replicar el curso de inducción de acuerdo con los movimientos de personal que se realicen en su Entidad Federativa;

XII. Colaborar en las actividades de supervisión del Programa, en el ámbito estatal, regional, y jurisdiccional con base en la normativa aplicable incluyendo estas Reglas y el seguimiento a los hallazgos encontrados en dicha supervisión;

XIII. Realizar las acciones tendientes para la certificación de las UMM;

XIV. Realizar y facilitar bajo la instrucción del IMSS-BIENESTAR, visitas de asesoría, supervisión, verificación, seguimiento y control en Entidades Federativas concurrentes y no concurrentes;

XV. Gestionar, coordinar y verificar las acciones de conservación y mantenimiento a las UMM, en los términos definidos por el IMSS-BIENESTAR;

XVI. Participar en los procesos de referencia y contrarreferencia de usuarios entre los establecimientos de salud móviles y fijos para que interactúen de manera flexible por medio de diversos sistemas organizacionales y de comunicación a través de los cuales deben transitar los usuarios en un proceso que asegure la continuidad de la atención;

XVII. Realizar todas aquellas acciones que sean requeridas por el IMSS-BIENESTAR para el cumplimiento del objetivo del Programa;

XVIII. Realizar las gestiones que deriven de la administración del personal operativo y gerencial del Programa, a solicitud del IMSS-BIENESTAR.

Comité Local de Salud

Los Comités Locales de Salud son las instancias de participación comunitaria, conformados por personas de las localidades, que auxilian directamente a las Brigadas de Salud para la prestación de los servicios de salud, los comités tienen la tarea de concertar apoyos logísticos para fortalecer la operación del Programa en la localidad.

Son funciones del Comité Local de Salud:

I. Apoyar a las Brigadas de Salud para reunir a las personas de su comunidad y acudan en el horario programado a recibir los servicios de salud en las UMM;

II. Propiciar espacios y medios de comunicación (reuniones vecinales, atención directa a la población atendida, entre otros); para difundir actividades relacionadas con los servicios brindados por el Programa a la población objetivo;

III. Apoyar al Auxiliar Comunitario de Salud para el desarrollo de sus acciones en ausencia de las Brigadas de Salud de la UMM;

IV. Instrumentar los mecanismos de capacitación, atención y seguimiento de quejas y sugerencias de la comunidad con respecto a la prestación de servicios otorgados por las Brigadas de Salud de las UMM;

V. Participar en el desarrollo de campañas de difusión de la Contraloría Social del Programa, utilizando los medios de comunicación local a su alcance;

VI. Participar en las reuniones de trabajo que sean convocadas por los Equipos Zonales o Enlaces Estatales del PFAM;

VII. Participar activamente con las (os) Promotoras (es) de la Salud Polivalente para llevar a cabo las acciones de promoción de la salud y prevención de enfermedades que se establezcan en su comunidad, con perspectiva de género, y

VIII. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto del Programa, de conformidad con lo establecido en las presentes Reglas y en los Convenios que se celebren para su operación.

12. Evaluación

12.1 Evaluación interna

Las presentes Reglas fueron elaboradas bajo el enfoque de la Metodología del Marco Lógico, por lo que se han establecido 13 indicadores (Tabla 4) vinculados a los objetivos del Programa. En cada uno de los indicadores de resultados planteados se describe: el nombre, la fórmula de cálculo y la periodicidad con la que se obtendrán los resultados de la operación, los cuales permitirán que la medición de los alcances de la operación de las UMM, contribuya con las Entidades Federativas para la prestación de sus Servicios de Atención Primaria a la Salud en la población objetivo.

Tabla 4

INDICADORES DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA - S200 MIR 2025			
NO.	**NOMBRE DEL INDICADOR**	**MÉTODO DE CÁLCULO**	**FRECUENCIA DE MEDICIÓN**
1	Porcentaje de población con carencia de acceso a los servicios de salud y/o que presenta alguna barrera para acceder al mismo: geográfica, económica, cultura, entre otras.	(Número de personas sin acceso a seguridad social/ el total de la población en México) *100	Bianual
2	Cobertura de la población en las localidades objetivos de la Unidades Médicas Móviles	(Número de personas de las localidades objetivos atendidas por el programa en el periodo / Total de la población de las localidad objetivo del programa en el periodo)*100	Anual
3	Porcentaje de embarazadas con factores riesgo referidas a un segundo nivel de atención de la población objetivo	(Total de casos referidos de embarazadas con factores riesgo a un segundo nivel de atención en el periodo / Número de casos de embarazo de alto riesgo en el periodo)*100	Anual
4	Promedio de consultas médicas otorgadas por Unidad Médica Móvil a la población objetivo	[(Número de consultas médicas otorgadas por las Unidades Médicas Móviles) /(Total unidades médicas móviles)]/días laborales	Trimestral
5	Porcentaje de servicios de promoción de la salud otorgados a la población que habita en localidades menores a 2500 personas, aisladas sin acceso físico a servicios de salud.	(Número de servicios de promoción a la salud otorgados/ Número de servicios de promoción a la salud programados en las localidades responsabilidad del programa)*100	Semestral

6	Porcentaje de detección de enfermedades cardio-metabólicas en la población objetivo mayores a 20 años de edad.	(Número de Detecciones de enfermedades cardiometabólicas (Diabetes, Hipertensión, Obesidad, Dislipidemias) a la población mayor de 20 años de edad / Total de consultas de primera vez en el año otorgadas a la población mayores de 20 años) * 100	Semestral
7	Porcentaje del equipo de brigada de salud de las Unidades Médicas Móviles del programa capacitado.	(Total de personas de la Brigada de salud capacitadas / Número de personas de la Brigada de salud contratadas por tipología para las unidades médicas móviles del programa)*100	Trimestral
8	Porcentaje de detecciones de citologías cervicales (Papanicolaou) realizadas en las mujeres de 25 a 64 años de edad a comparación al año anterior en la población objetivo.	(Número de citología cervical (Papanicolaou) en el periodo / Número de citología cervical (Papanicolaou) del periodo del año anterior) -1)*100	Semestral
9	Porcentaje de localidades visitadas por la Brigadas de Salud.	(Número de Brigadas de Salud en Operación y Asistiendo que atienden a la población objetivo/Total de Brigadas de Salud registradas en el convenio del programa) * 100.	Trimestral
10	Porcentaje de Unidades Médicas Móviles con plantilla de personal completa de acuerdo con la tipología de las Unidades Médicas Móviles del Programa.	(Total de Unidades Médicas Móviles con plantilla de personal completa por tipología para las unidades médicas móviles / Número de Unidades Médicas Móviles) *100	Trimestral
11	Porcentaje de menores de 5 años recuperados de desnutrición de la población objetivo.	(Número de menores de 5 años recuperados de desnutrición de las localidades objetivo en el periodo /Total de menores de 5 años con desnutrición en la población objetivo-atendida en el periodo) *100	Anual
12	Porcentaje de Localidades Indígenas visitadas por Brigadas de Salud y/o Unidades Médicas Móviles	(Número de Localidades Indígenas atendidas por las Unidades Médicas Móviles en el año/Número total de Localidades atendidas en el año) *100	Anual
13	Porcentaje de detecciones en adicciones y Salud Mental en Adolescentes	(Número de detecciones en adicciones y salud mental realizadas en personas adolescentes/ total de Personas Adolescentes beneficiarias del programa) *100	Semestral

12.2 Evaluación externa

El IMSS-BIENESTAR dará cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, el Programa Anual de Evaluación y demás normatividad aplicable a las evaluaciones que en su momento sean mandatadas por las instancias correspondientes. En caso de ser mandatada, el procedimiento se operará considerando la disponibilidad de los recursos presupuestarios y, una vez concluidas las evaluaciones del Programa, éste habrá de dar atención y seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora.

Las evaluaciones externas se realizarán de conformidad con las disposiciones aplicables y por las instancias facultadas para ello.

13. Seguimiento, control y auditoría

13.1 Control y seguimiento

El control y seguimiento de los recursos presupuestarios de carácter federal transferidos a las Entidades Federativas para la ejecución del Programa quedarán a cargo de las autoridades federales y locales según corresponda, en sus respectivos ámbitos de competencia y de conformidad con las disposiciones aplicables.

En caso de determinarlo conveniente, el IMSS-BIENESTAR podrá realizar, en cualquier momento, un muestreo de las acciones que estime convenientes, realizar visitas de campo de forma aleatoria en las Entidades Federativas a efecto de verificar la adecuada operación del Programa, además podrá solicitar a las Coordinaciones Estatales del IMSS-BIENESTAR o a los SES la información necesaria, y en su caso, las aclaraciones que considere necesarias.

El IMSS-BIENESTAR, a través de la Coordinación de Supervisión, podrá llevar a cabo las visitas de campo de forma aleatoria a las Entidades Federativas, con el propósito de verificar la adecuada operación del Programa, así como capacitar en los diversos procesos operativos a la Brigada de Salud.

Todo lo anterior en función de la disponibilidad de recursos presupuestarios y de personal, y con base en el Modelo de Supervisión que establezca el IMSS-BIENESTAR.

13.2 Auditoría

Por tratarse de un subsidio, los recursos se consideran devengados al momento de ser transferidos a las Entidades Federativas y mantienen su naturaleza jurídica de recursos públicos federales para efectos de aplicación, ejecución, comprobación, fiscalización y transparencia, por lo tanto, podrán ser revisados y auditados por instancias fiscalizadoras. En este sentido, de manera enunciativa, mas no limitativa, el Programa y sus recursos podrán ser auditados por la Auditoría Superior de la Federación, por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, por los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y/o auditores/as independientes contratados para tal efecto, en coordinación con los Órganos Estatales de Control, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

14. Transparencia

14.1. Difusión

Como parte de las actividades de transparencia, se dará amplia difusión del Programa a nivel nacional; por lo que las presentes Reglas de Operación serán publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de este Programa, incluirá la siguiente leyenda:

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

14.2. Protección de Datos Personales

En todo momento las personas beneficiarias podrán ejercer los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición) de los datos personales recabados. El ejercicio de estos derechos se podrá realizar en la Plataforma Nacional de Transparencia http://www.plataformadetransparencia.org.mx/.

Los datos personales recabados por el Programa serán protegidos en los términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en las leyes General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables.

15. Contraloría Social

Se reconoce a la Contraloría Social como el mecanismo de las personas atendidas, de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas federales, de conformidad con los artículos 69, 70 y 71 de la Ley General de Desarrollo Social; 67, 68, 69 y 70 de su Reglamento. Este mecanismo se instrumentará a través de las acciones realizadas por la Coordinación de Acción Comunitaria del IMSS-BIENESTAR.

Para el registro de los Comités de Contraloría Social, deberá presentarse el Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social o un escrito libre ante la o el jefe de Departamento de Acción Comunitaria, la o el Jefe de Oficina de Organización Comunitaria, la o el jefe de Promoción de la Salud Comunitaria y Contraloría Social o las personas enlaces estatales en las Entidades Federativas, en el que se especifique, como mínimo, el nombre del programa, el ejercicio fiscal del que se trate, su representación y domicilio legal, así como los mecanismos e instrumentos que se utilizarán para el ejercicio de sus funciones.

La Coordinación de Acción Comunitaria, establecerá a través de su representación o Enlaces Estatales de Programa (en entidades no concurrentes), el mecanismo mediante el cual reconocerá la constitución de los Comités de Contraloría Social, en apego a la normatividad vigente, y hará el correspondiente registro en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de su conformación. Asimismo, les brindará la información pública necesaria para llevar a cabo sus actividades, así como asesoría, capacitación, y orientación sobre los medios para presentar quejas y denuncias.

La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, brindará orientación en la materia a través del correo electrónico: contraloriasocial@buengobierno.gob.mx.

La Coordinación de Acción Comunitaria podrá promover e implementar los mecanismos de participación social en la prevención y el combate a la corrupción impulsados por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, por medio de herramientas digitales, que faciliten a las personas atendidas, y la ciudadanía en general, la posibilidad de incidir en dicha materia.

15.1 Quejas, denuncias y solicitudes de información

Las quejas y denuncias vinculadas a la operación del Programa y a los servidores públicos que intervienen en el mismo, serán canalizadas a las instancias facultadas para el efecto, en los términos de las disposiciones aplicables a cada caso.

La Coordinación de Acción Comunitaria desplegará las acciones tendientes a garantizar la atención de las quejas, denuncias, peticiones o sugerencias que presente la población de las Localidades en Cobertura del Programa.

El IMSS-BIENESTAR vigilará que las disposiciones en materia de Contraloría Social para su operación garanticen la atención oportuna y eficiente de las quejas, denuncias, peticiones o sugerencias que presenten los beneficiarios del Programa y el público en general.

Las personas beneficiarias, y la ciudadanía en general, tienen derecho a solicitar información relacionada con el presente Programa y sus Reglas de Operación, así como a presentar quejas o denuncias por el incumplimiento en la operación del Programa ante las instancias correspondientes,

16. Glosario de términos

Para los efectos de estas Reglas de Operación, se entiende por:

ACERCABILIDAD: Acceso a una atención integral y de mayor Capacidad Resolutiva, sin la necesidad de realizar trámites, pasar filtros o hacer grandes desplazamientos para recibir los servicios de Atención Primaria a la Salud.

ÁREA GEOESTADÍSTICA BÁSICA URBANA (AGEB URBANA): Unidad básica del marco geoestadístico empleado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), cuyo perímetro está representado generalmente por calles, avenidas, brechas y, en ocasiones, por rasgos físicos naturales y/o culturales, normalmente reconocibles y perdurables en el terreno.

AUXILIAR COMUNITARIO DE SALUD: Persona voluntaria que realiza activades junto con el Comité Local de Salud para el cuidado de la salud de las personas de su comunidad.

BRIGADA DE SALUD: Equipo de salud itinerante, integrado por personal médico, de enfermería, odontología y de promoción de la salud, destinados a proporcionar atenciones en salud, promoción de la salud y prevención de enfermedades, así como la distribución de recursos según la disponibilidad para su población objetivo.

CALIDAD: Grado de satisfacción por la prestación de los servicios de salud a las personas con eficiencia, accesibilidad y capacidad técnica.

CAPACIDAD RESOLUTIVA: Resultado evidenciable que puede ofrecer un establecimiento de salud para la solución o manejo de las necesidades de salud de la población a la que presta servicios utilizando su infraestructura, equipo médico, insumos y recursos humanos.

CARTERA DE SERVICIOS: Conjunto de técnicas, tecnologías o procedimientos, basados en la evidencia científica, mediante los que se hacen efectivas las prestaciones sanitarias.

CASA DE SALUD: Establecimiento de apoyo para el Programa que permite resguardar recursos, insumos y otros elementos para el funcionamiento de las UMM.

CERTIFICACIÓN: Proceso sistemático de evaluación externa de la calidad a que se refiere el artículo 77 bis 9 de la Ley General de Salud, para proveer de manera integral los servicios de atención médica, acorde al Modelo Único de Evaluación de la Calidad (MUEC) del Consejo de Salubridad General, publicado en el DOF el 30 de junio del 2023.

COMITÉ LOCAL DE SALUD: Instancia de participación comunitaria que auxilia directamente a los equipos de salud para la prestación de servicios de salud, participando en el desarrollo de acciones de promoción de la salud, prevención de enfermedades y atención médica, así como en la vigilancia de las acciones desarrolladas.

CONTINGENCIAS: Sucesos inesperados que deben ser atendidos de manera inmediata.

CONVENIOS DE COORDINACIÓN: Convenios de Coordinación que establece la forma de colaboración en materia de personal, infraestructura, equipamiento, medicamentos y demás insumos asociados para la prestación gratuita de servicios de salud, para las personas sin seguridad social que formaliza IMSS-BIENESTAR y las Entidades Federativas concurrentes en términos del Artículo 77 Bis 16 A de la Ley General de Salud.

CONVENIO DE COLABORACIÓN: Convenio de colaboración para la Operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica para el ejercicio fiscal 2025. Suscrito por el IMSS-BIENESTAR y las Entidades Federativas.

DESASTRE: Resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos y/o extremos, concatenados o no, de origen natural, de la actividad humana o aquéllos provenientes del espacio exterior, que cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños y que por su magnitud exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

DETERMINANTES SOCIALES DE LA SALUD: Circunstancias en que las personas nacen, crecen, viven, trabajan y envejecen, incluido el sistema de salud. Esas circunstancias son el resultado de la distribución del dinero, el poder y los recursos a nivel mundial, nacional y local, que depende a su vez de las políticas adoptadas. Los determinantes sociales explican las desigualdades sociales en relación con la salud y, desde una perspectiva operativo-analítica, estas pueden diferenciarse entre desigualdades de la situación de salud y desigualdades en la atención de la salud.

DIFICULTADES DE ACCESO GEOGRÁFICO A SERVICIOS DE SALUD: Se considera que una persona tiene dificultades de acceso geográfico a servicios de salud cuando vive a más de 5 kilómetros o 60 minutos a pie de un establecimiento de salud.

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD (DGIS): Unidad administrativa de la Secretaría, responsable de generar información en salud a través de sistemas de información electrónicos.

EMERGENCIA: Situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general, generada o asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador.

ENTIDADES FEDERATIVAS: En México, se denomina entidad federativa a cada uno de los 32 estados que conforman la República Mexicana, las cuales para las presentes reglas serán representadas por los Servicios Estatales de Salud.

ENTIDADES FEDERATIVAS CONCURRENTES: Son aquellas que establezcan convenio de coordinación con IMSS-BIENESTAR, en términos del artículo 77 bis 16 A de la Ley General de Salud, y aporte los recursos señalados en los artículos 77 bis 13 y 77 bis 14 de la misma ley, al fideicomiso público sin estructura orgánica a que hace mención el artículo 77 bis 29 del mismo ordenamiento.

ENTIDADES FEDERATIVAS NO CONCURRENTES: Son aquellas que no concurren con IMSS-BIENESTAR para la prestación de servicios de salud en términos del artículo 77 bis 16 A de la Ley General de Salud y que no han suscrito convenios de coordinación.

EQUIPO ZONAL: Grupo multidisciplinario de personal que, entre otras funciones, asuma las visitas de supervisión como uno de sus procesos sustantivos, en los estados concurrentes y están conformados por: un médico, un enfermero (a), un promotor de acción comunitaria, un analista y un chofer polivalente.

ESTABLECIMIENTO DE SALUD: Toda aquella unidad de salud, pública, social o privada, fija o móvil cualquiera que sea su denominación, que preste servicios de salud, ya sea ambulatoria o para internamiento de enfermos, excepto consultorios.

ESTUDIOS DE REGIONALIZACIÓN OPERATIVA (ERO): Instrumento de planeación que integra información cartográfica, sociodemográfica, epidemiológica y de unidades médicas en una región determinada. Su uso permite definir las áreas de responsabilidad, identificar barreras en el acceso a los servicios (económicas, geográficas, estructurales, culturales, etc.), delimitación operativa de las unidades existentes, capacidad resolutiva, situación actual de la infraestructura existente, entre otras.

FORTALECIMIENTO DE LA COBERTURA: Consiste en coadyuvar a la prestación de servicios de salud a cargo de las Entidades Federativas, mediante los servicios de salud otorgados por las UMM.

GESTOR INTERINSTITUCIONAL: Persona que en las Entidades Concurrentes podrá generar la vinculación y trabajo colaborativo entre las Coordinaciones Estatales del IMSS-BIENESTAR y los SES, además de contribuir en los procesos de comprobación de los recursos ejercidos por la Entidad y en el fortalecimiento de las actividades de las Coordinaciones Estatales del IMSS-BIENESTAR para el cumplimento de los objetivos del Programa.

IGUALDAD SUSTANTIVA: Acceso al mismo trato y oportunidades, para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.

IMSS-BIENESTAR: Organismo público descentralizado denominado Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar.

INFRAESTRUCTURA EN SALUD: Establecimientos para la prestación de servicios de salud.

JURISDICCIÓN SANITARIA: Es la unidad técnico-administrativa con un área geográfica delimitada que cuenta con recursos y facultades para conducir la política de salud en su ámbito de competencia.

LOCALIDAD ATENDIDA: Área geográfica dónde el Brigada de Salud de la UMM proporciona periódicamente los servicios de primer nivel de atención y se integra de las Localidades de Acción Intensiva (LAI) y subsedes (urbanas o rurales).

LOCALIDAD DE AREA DE INFLUNCIA (LAI): Área geográfica aledaña a una LOCALIDAD SUBSEDE perteneciente al universo de trabajo y derivado a la cercanía permite que la población se desplace hasta las subsedes, recibiendo así los servicios otorgados por el Programa.

LOCALIDAD EN COBERTURA: Área geográfica integrada y validad por el IMSS BIENESTAR que recibe los Servicios de Salud a través de una Unidad Médica Móvil del Programa.

LOCALIDAD SUBSEDE: Área geográfica al que llega la Unidad Médica Móvil con su Brigada de Salud para ejercer su función e irradia el servicio de primer nivel de atención a las Localidades de Área de Influencia para ampliar la cobertura.

MAS-BIENESTAR: Modelo de Atención a la Salud para el Bienestar, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de octubre de 2022.

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR): Herramienta de planeación que identifica en forma resumida los objetivos de un programa, incorpora los indicadores de resultados y gestión que miden dichos objetivos; especifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores, e incluye los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.

MÉDICO ZONAL: Personal médico responsable del equipo zonal.

METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO (MML): Herramienta de planeación estratégica basada en la estructuración y solución de problemas que permite organizar de manera sistemática y lógica los objetivos de un programa y sus relaciones de causalidad; identificar y definir los factores externos al programa que pueden influir en el cumplimiento de los objetivos; evaluar el avance en la consecución de estos, así como examinar el desempeño del programa en todas sus etapas. Esta metodología facilita el proceso de conceptualización y diseño de programas, así como fortalecer la vinculación de la planeación con la programación.

PAC: Programa Anual de Capacitación.

PERSONAL GERENCIAL: Son las personas administrativamente responsables del Programa en las Entidades No Concurrentes, está integrado por un Enlace Estatal, supervisor(es). En el caso de las Entidades Concurrentes se considera al Gestor Interinstitucional del Programa S200 PFAM

PERSPECTIVA DE GÉNERO: Metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.

PRESTADORES DE SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA Y URGENCIAS: Sistemas de Atención Médica de Urgencias de los SES y, del IMSS-BIENESTAR.

PROGRAMA: Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica.

REDES INTEGRADAS DE SERVICIOS DE SALUD (RISS): Red de organizaciones que presta, o hace los arreglos para prestar servicios de salud equitativos e integrales a una población definida, y que está dispuesta a rendir cuentas por sus resultados clínicos y económicos y por el estado de salud de la población a la que sirve.

REGIÓN OPERATIVA: Delimitación territorial constituida de una o más zonas de servicios médicos que permite la coordinación de la atención y la integración de la Red de Servicios.

RUTA DE UMM: Recorrido de la UMM que se realiza con la Brigada de Salud a las diferentes localidades atendidas para proporcionar los servicios de primer nivel de atención. Las rutas son planeadas y definidas por el IMSS-BIENESTAR y en su caso, por los SES.

SECRETARÍA: Secretaría de Salud.

SEDE ADMINISTRATIVA: Localidad o AGEB en la que se ubica la unidad de salud, Jurisdicción Sanitaria o Región Operativa, donde la Brigada de Salud se abastece de insumos, entrega registros de productividad y resguarda la UMM, después de cumplir con el calendario mensual de trabajo comunitario.

SEDE REGISTRADA EN DGIS: Localidad asignada en el catálogo de clave única de establecimientos de salud (CLUES) para la UMM, en el Sistema de Información en Salud, de la DGIS.

SEDE OPERATIVA: Localidad o AGEB a partir de la cual la Brigadas de Salud acude con la UMM a las localidades Subsede en ruta.

SERVICIOS ESTATALES DE SALUD (SES): Comprende a las Secretarías de Salud y a los Organismos Descentralizados responsables de la prestación de servicios gratuitos de salud a personas sin seguridad en las Entidades Federativas.

SINIESTRO: Suceso que produce un daño o una pérdida material considerable.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

UNIDADES MÉDICAS MÓVILES (UMM): Vehículos, acuáticos o terrestres con motor, dotados de diferente Capacidad Resolutiva, asignados a las Entidades Federativas, para el desarrollo del Programa, mismas que funcionan como establecimientos de salud móviles. Estas unidades cuentan con equipo médico, instrumental e insumos para otorgar servicios de: promoción, prevención, detección, atención, tratamiento y control de enfermedades que recorren una ruta con una periodicidad de visitas de, cuando menos, dos veces al mes.

UNIDAD RESPONSABLE: Área administrativa de las dependencias o instituciones obligada a la rendición de cuentas sobre los recursos que administra para contribuir al cumplimiento de los programas presupuestarios comprendidos en la estructura programática autorizada al ramo o entidad.

ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (ZAP): Áreas definidas anualmente por la Secretaría de Bienestar y el Consejo Nacional de la Evaluación de la Política de Desarrollo Social (o en su caso la Institución que sustituya a este Consejo), cuya población registra índices de pobreza y marginación elevadas, indicativas de marcadas insuficiencias y rezagos en el ejercicio de sus derechos para el desarrollo social.

ANEXO 1 **C-S200-FAM-2025-EF-NUM EF**

CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 "FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025, EN ADELANTE "EL PROGRAMA", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR), AL QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "IMSS-BIENESTAR", REPRESENTADO POR EL/LA (TÍTULO O GRADO ACADÉMICO Y NOMBRE), TITULAR DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A LA SALUD, EL/LA (NOMBRE), TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, EL/LA (TÍTULO O GRADO ACADÉMICO Y NOMBRE), TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE UNIDADES DE PRIMER NIVEL, EL/LA (TÍTULO O GRADO ACADÉMICO Y NOMBRE), TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, POR EL/LA (TÍTULO O GRADO ACADÉMICO Y NOMBRE), TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS (O LA COORDINACIÓN QUE CUENTE CON FACULTADES EN MATERIA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL), Y EL/LA (TÍTULO O GRADO ACADÉMICO Y NOMBRE), TITULAR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD) Y, POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DE(L) (NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA), AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "GOBIERNO DE LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL/LA (TÍTULO O GRADO ACADÉMICO Y NOMBRE), EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA (O) DE FINANZAS (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA) Y POR EL/LA (TITÚLO O GRADO ACADÉMICO Y NOMBRE), EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA (O) DE SALUD Y DIRECTOR (A) GENERAL DE (DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD A LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL EN LA ENTIDAD) (EN EL CASO DE ENTIDADES FEDERATIVAS EN LAS QUE EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE SALUD O SU EQUIVALENTE NO TENGA RESPONSABILIDAD DE FUNGIR COMO DIRECTOR (A) GENERAL DEL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD A LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL, SE DEBERÁ INCLUIR LA PARTICIPACIÓN DE ESTE ÚLTIMO EN EL INSTRUMENTO), A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4o, párrafo cuarto, el derecho humano de toda persona a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud.

II. El artículo 7o, fracción II de la **Ley General de Salud,** en adelante **"LGS",** establece que corresponde a la Secretaría de Salud, en su carácter de coordinadora del Sistema Nacional de Salud, coordinar los programas de servicios de salud de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como los agrupamientos por funciones y programas afines que, en su caso, se determinen, en el entendido de que tratándose de la prestación gratuita de los servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados que requieran las personas sin seguridad social, a que se refiere el Título Tercero Bis del referido ordenamiento, colaborará con **"IMSS-BIENESTAR"**.

III. El XX de XXXXXXXX de XXXX, se publicó en el Diario Oficial de la Federación en adelante **"DOF"** el Acuerdo por el cual se emiten las Reglas de Operación del Programa S200, Fortalecimiento a la Atención Médica, para el ejercicio 2025, en adelante **"REGLAS"** el cual se alinea directamente del Programa de Trabajo del Sector Salud 2024-2030, presentado el 05 de noviembre de 2024, establece las siguientes metas: 1) Priorizar la promoción de la salud, la prevención de enfermedades y la vacunación a lo largo de todo el ciclo de vida, 2) Aumentar la calidad de la atención médica y reducir los tiempos de espera, 3) Fortalecer al IMSS-BIENESTAR para atender a la población sin seguridad social, 4) Garantizar que todas las clínicas y hospitales cuenten con medicamentos, insumos y el equipamiento para atender a la población y 5) Modernizar e integrar al sector salud para que todas las personas puedan recibir atención en cualquier unidad del sector público.

IV. El Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025, en el artículo 28 y en el Anexo 25 establece que **"EL PROGRAMA"** estará sujeto a Reglas de Operación.

V. Con **"EL PROGRAMA"** se da continuidad a la estrategia federal que inicia en 2007 como Programa Caravanas de la Salud, posteriormente cambia su denominación a Programa Unidades Médicas Móviles, en 2016, se fusiona con otro programa presupuestario, creándose así el Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, el cual cuenta con presencia en las 32 Entidades Federativas y tiene como finalidad acercar de manera permanente los servicios de salud que otorga el IMSS-BIENESTAR, a la población sin seguridad social que habita en localidades o áreas con alto o muy alto grado de marginación, con dificultades de acceso geográfico y/o económico.

VI. "EL PROGRAMA" tiene como objetivo coadyuvar con las Entidades Federativas con la prestación de servicios de primer nivel de atención, mediante la transferencia de recursos presupuestarios federales y asignación de recursos humanos, para las personas sin seguridad social que habitan en localidades con 2,500 habitantes o menos, y/o en Zonas de Atención Prioritaria y/o que presentan dificultades de acceso geográfico a servicios de salud, contribuyendo a mejorar la salud de las personas.

DECLARACIONES

I. "IMSS-BIENESTAR" declara que:

I.1 Es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica y patrimonio propio en términos de los artículos 1o, párrafo tercero, 3o., fracción I y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 77 bis 35, párrafo primero de la **LGS**, cuyo objeto es brindar a las personas sin afiliación a las instituciones de seguridad social atención integral gratuita médica y hospitalaria con medicamentos y demás insumos asociados, bajo criterios de universalidad e igualdad, en condiciones que les permitan el acceso progresivo, efectivo, oportuno, de calidad y sin discriminación alguna.

I.2 De conformidad con el artículo 2 del **Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR)**, tiene por objeto brindar a las personas sin afiliación a las instituciones de seguridad social atención integral gratuita médica y hospitalaria con medicamentos y demás insumos asociados, bajo criterios de universalidad e igualdad, en condiciones que les permitan el acceso progresivo, efectivo, oportuno, de calidad y sin discriminación alguna. De igual forma, el IMSS-BIENESTAR brindará los servicios de salud a las personas en aquellas entidades federativas con las que celebre convenios de coordinación para la transferencia de dichos servicios.

I.3 **EL/LA (TÍTULO O GRADO ACADÉMICO Y NOMBRE),** en su carácter de **Titular de la Unidad de Atención a la Salud**, cargo que acredita con copia de su nombramiento, cuenta con las facultades suficientes para intervenir en la celebración del presente instrumento jurídico, considerando las atribuciones que se le confieren en los artículos 18, 23, fracción XI y 25 del Estatuto Orgánico de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR).

I.4 **EL/LA (TÍTULO O GRADO ACADÉMICO Y NOMBRE),** en su carácter de **Titular de la Unidad de Administración** y Finanzas, cargo que acredita con copia de su nombramiento, cuenta con las facultades suficientes para intervenir en la celebración del presente instrumento jurídico, considerando las atribuciones que se le confieren en los artículos 18, 23 fracción XI y 35 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR).

I.5 **EL/LA (TÍTULO O GRADO ACADÉMICO Y NOMBRE),** en su carácter de **Titular de la Coordinación de Unidades de Primer Nivel**, cargo que acredita con copia de su nombramiento, cuenta con las facultades suficientes para intervenir en la celebración del presente instrumento jurídico, considerando las atribuciones que se le confieren en los artículos 18, 24, y 26 del Estatuto Orgánico de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR).

I.6 **EL/LA (TÍTULO O GRADO ACADÉMICO Y NOMBRE),** en su carácter de **Titular de la Coordinación de Recursos Humanos**, cargo que acredita con copia de su nombramiento, cuenta con las facultades suficientes para intervenir en la celebración del presente instrumento jurídico, considerando las atribuciones que se le confieren en los artículos 18, 24, y 41 del Estatuto Orgánico de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR).

I.7 **EL/LA (TÍTULO O GRADO ACADÉMICO Y NOMBRE),** en su carácter de **Titular de la Coordinación de Finanzas (O LA COORDINACIÓN QUE CUENTE CON FACULTADES EN MATERIA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL)**, cargo que acredita con copia de su nombramiento, cuenta con las facultades suficientes para intervenir en la celebración del presente instrumento jurídico, considerando las atribuciones que se le confieren en los artículos 18, 24, y 38 del Estatuto Orgánico de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR).

I.8 **EL/LA (TÍTULO O GRADO ACADÉMICO Y NOMBRE),** en su carácter de **Titular de la Coordinación Estatal (NOMBRE DE LA ENTIDAD)**, cargo que acredita con copia de su nombramiento, cuenta con las facultades suficientes para intervenir en la celebración del presente instrumento jurídico, considerando las atribuciones que se le confieren en los artículos 61, 62 y 65 del Estatuto Orgánico de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR).

I.9 Cuenta con atribuciones para proveer y garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin seguridad social, así como impulsar en coordinación con la Secretaría de Salud acciones orientadas a lograr una adecuada integración y articulación de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.

I.10 Cuenta con recursos presupuestarios autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025, para hacer frente a las obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento jurídico.

I.11 Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Colaboración señala como domicilio el ubicado en el número 54 de la Calle Gustavo E. Campa, Colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020, en la Ciudad de México.

II. EL "GOBIERNO DE LA ENTIDAD" declara que:

II.1 El Estado de **(NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA)** es una entidad libre y soberana y es parte integrante de los Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42, fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y **(SEÑALAR LA FUNDAMENTACIÓN CORRESPONDIENTE)** de la Constitución Política del Estado **(LIBRE Y SOBERANO, EN LOS CASOS QUE ASÍ CORRESPONDA)** de **(NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA)** con personalidad jurídica propia, cuyo Poder Ejecutivo lo ejerce la o el Gobernador Constitucional del Estado.

II.2 El/La **(TÍTULO O GRADO ACADÉMICO Y NOMBRE)** en su carácter de Secretaria (o) de Finanzas **(O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA)**, acredita tener facultades para suscribir el presente Convenio de Colaboración, de conformidad con los artículos **(DISPOSICIONES LOCALES QUE SUSTENTEN SU PARTICIPACIÓN EN EL INSTRUMENTO)**, cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento respectivo, otorgado por el Gobernador/a del NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA.

II.3 El/La **(TÍTULO O GRADO ACADÉMICO Y NOMBRE)** en su carácter de Secretaria (o) de Salud **(O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA)** y Director General de (**ORGANISMO RESPONSABLE DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL)**, acredita tener facultades para suscribir el presente Convenio de Colaboración, de conformidad con los artículos (**DISPOSICIONES LOCALES QUE SUSTENTEN SU PARTICIPACIÓN EN EL INSTRUMENTO EN SU DOBLE CARÁCTER)**, cargos que quedan debidamente acreditados con las copias de sus nombramientos respectivos.

(EN EL CASO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN LAS QUE EL DIRECTOR(A) GENERAL DEL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL ES DISTINTO AL/A LA SECRETARIO(A) DE SALUD, LA DECLARACIÓN II.2 DEBE SUSTITUIRSE POR LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y RECORRER LA NUMERACIÓN DE LAS SUBSECUENTES)

II.2. El/La **(TÍTULO O GRADO ACADÉMICO Y NOMBRE)** en su carácter de Secretaria (o) de Salud **(O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA),** acredita tener facultades para suscribir el presente Convenio de Colaboración, de conformidad con los artículos **(DISPOSICIONES LOCALES QUE SUSTENTEN SU PARTICIPACIÓN**), cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento.

II.3 **El/La (TÍTULO O GRADO ACADÉMICO Y NOMBRE)** en su carácter de Director (a) General de **(ORGANISMO RESPONSABLE DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL)**, acredita tener facultades para suscribir el presente Convenio de Colaboración, de conformidad con los artículos **(DISPOSICIONES LOCALES QUE SUSTENTEN SU PARTICIPACIÓN EN EL INSTRUMENTO)**, cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento.

II.4 Sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento jurídico son: Otorgar servicios de promoción y prevención de la salud, así como de atención médica y odontológica a la población objetivo de las localidades del área de enfoque de **"EL PROGRAMA"**, que se especifica en el Anexo 5 del presente instrumento jurídico.

II.5 Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Colaboración señala como su domicilio el ubicado en **(SEÑALAR DOMICILIO DEL GOBIERNO DE LA ENTIDAD).**

III. "LAS PARTES" declaran que:

III.1. Se reconocen mutuamente el carácter y las facultades jurídicas que ostentan para la celebración del presente Convenio de Colaboración.

III.2 El presente instrumento jurídico que se suscribe no tiene cláusula alguna contraria a la ley, a la moral o a las buenas costumbres, y que para su celebración no media coacción alguna y, consecuentemente, carece de todo dolo, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pueda afectar en todo o en parte, la validez del mismo.

III.3 Una vez reconocida plenamente la personalidad y capacidad jurídica con que comparecen, **"LAS PARTES"** manifiestan su conformidad en celebrar el presente instrumento jurídico.

III.4 Una vez expuesto lo anterior, y en virtud de 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 y, en su caso de las Entidades, se aprueben en el

Presupuesto de Egresos de la Federación; que éstos se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables, así como a las reglas de operación que se emitan para el ejercicio fiscal correspondiente, y que dichos subsidios y transferencias se sujetarán a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan y, asimismo considerando lo dispuesto por los artículos 4o, párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1o; 1o Bis; 2o, fracciones I, II y V; 3o, fracciones II y II bis; 5o; 6o, fracción I y 7o, fracción II, párrafo segundo de la **"LGS"; "LAS PARTES"** celebran el presente Convenio, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio y sus Anexos, que firmados por **"LAS PARTES"**, forman parte integrante del mismo, tienen por objeto:

a. Transferir al **"GOBIERNO DE LA ENTIDAD"** recursos presupuestarios federales, con el carácter de subsidios, para cubrir los gastos de operación de **"EL PROGRAMA"** en el Ejercicio Fiscal 2025, en los conceptos y con los alcances estipulados en este instrumento jurídico, y de manera específica para realizar algunos de los gastos que se deriven de la operación de las unidades médicas móviles que fueron asignadas al **"GOBIERNO DE LA ENTIDAD"** para el desarrollo de **"EL PROGRAMA"**.

b. Que **"IMSS-BIENESTAR"**, con cargo a los recursos de **"EL PROGRAMA"** y sujeto a la disponibilidad presupuestaria del mismo, apoye al **"GOBIERNO DE LA ENTIDAD"**, con la contratación y asignación de (i) las personas con formación de medicina general que formarán parte de las Brigadas de Salud de **"EL PROGRAMA"**; (ii) la plantilla operativa correspondiente a dichos equipos (personal de enfermería, odontología y de promoción, en los casos aplicables el personal gerencial y los gestores interinstitucionales, en estos dos últimos casos, siempre y cuando sean para fortalecer la operación del Programa y se cuente con disponibilidad presupuestal para ello), en los términos previstos en las **"REGLAS"**.

Para efecto de lo anterior, **"LAS PARTES"** convienen expresamente en sujetarse a lo previsto en los artículos 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176 y 181 de su Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como a lo estipulado en las **"REGLAS"** y en el presente Convenio de Colaboración.

SEGUNDA. TRANSFERENCIA. Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento jurídico, **"IMSS-BIENESTAR"** transferirá al **"GOBIERNO DE LA ENTIDAD"**, en una ministración, un importe de hasta **$ _____ (EXPRESAR CANTIDADES EN NÚMERO Y LETRA SEGÚN CORRESPONDA AL MONTO ASIGNADO)**, conforme al capítulo de gasto y partida que se señalan en el **Anexo 1** del presente Convenio.

Los recursos presupuestarios federales a que se refiere el párrafo anterior serán transferidos por **"IMSS-BIENESTAR"** al **"GOBIERNO DE LA ENTIDAD"**, dentro del periodo que para tal efecto se precisa en el **Anexo 2**.

Para tal efecto, el **"GOBIERNO DE LA ENTIDAD"**, a través de su Secretaría de Finanzas (**O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA**), procederá a abrir, en forma previa a su radicación, una cuenta bancaria productiva, única y específica para este Convenio de Colaboración, en la institución de crédito bancaria que determine, con la finalidad de que dichos recursos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

La Unidad Ejecutora procederá a la apertura de una cuenta bancaria productiva única y específica a nombre del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, para recibir de la Secretaría de Finanzas (**O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA**) del **"GOBIERNO DE LA ENTIDAD"** los recursos señalados en este Convenio de Colaboración, lo que permitirá mantener los recursos plenamente identificados para la recepción, ejercicio, comprobación y cierre presupuestario; notificando por escrito a **"IMSS-BIENESTAR"**, a través de la Coordinación de Unidades de Primer Nivel, los datos de identificación de dicha cuenta.

Una vez radicados los recursos presupuestarios federales en la Secretaría de Finanzas (**O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA**), ésta se obliga a ministrarlos íntegramente junto con los rendimientos financieros que se generen, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción a Servicios Estatales de Salud que tendrá el carácter de Unidad Ejecutora para efectos del presente Convenio de Colaboración. La Unidad Ejecutora, deberá informar a **"IMSS-BIENESTAR"**, a través de la Coordinación de Unidades de Primer Nivel, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a aquél en que concluya el plazo anterior, el monto, la fecha y el importe de los rendimientos generados que le hayan sido ministrados. A su vez, **"IMSS-BIENESTAR"**, a través de la Unidad de Atención a la Salud, dará aviso a la Unidad de Administración y Finanzas de esta transferencia.

La no ministración de los recursos presupuestarios a la Unidad Ejecutora en el plazo establecido en el párrafo quinto de esta Cláusula, se considerará incumplimiento de este instrumento jurídico y será causa para solicitar el reintegro de los recursos transferidos, así como el de los rendimientos financieros obtenidos, a la Tesorería de la Federación.

La Secretaría de Finanzas (**O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA**), y la Unidad Ejecutora, deberán remitir a **"IMSS-BIENESTAR"**, a través de Coordinación de Unidades de Primer Nivel, la documentación correspondiente a la apertura de las cuentas a que se refiere esta Cláusula, en la que se especifique que el destino final de los recursos es el Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieran en los términos de este Convenio de Colaboración no pierden su carácter federal, por lo que en su asignación y ejecución deberán observarse las disposiciones jurídicas federales aplicables.

Queda expresamente acordado, que la transferencia presupuestaria otorgada en el presente Convenio de Colaboración garantiza la operación anual de **"EL PROGRAMA"** y no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo al Ejecutivo Federal, para complementar cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

Los recursos presupuestarios federales que **"IMSS-BIENESTAR"** se compromete a transferir al **"GOBIERNO DE LA ENTIDAD"**, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

TERCERA. VERIFICACIÓN DEL DESTINO DE LOS RECURSOS FEDERALES. Para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales ministrados, **"LAS PARTES"** convienen en sujetarse a lo siguiente:

I. "IMSS-BIENESTAR", a través de la Coordinación de Unidades de Primer Nivel dentro del marco de sus atribuciones, verificará (i) el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de desempeño a que se refiere la Cláusula Cuarta de este Convenio de Colaboración, y (ii) que los recursos presupuestarios federales señalados en la Cláusula Segunda sean destinados únicamente para cubrir el objeto del presente instrumento jurídico, de conformidad con los **Anexos 3, 3A y 7,** sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.

II. Las acciones de verificación de la aplicación de los recursos que **"IMSS-BIENESTAR"** realice en los términos estipulados en el presente instrumento jurídico, no implicará en modo alguno que éste pueda participar en los procesos de aplicación de los mismos, en virtud de lo cual deberá abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice el **"GOBIERNO DE LA ENTIDAD"** para cumplir con **"EL PROGRAMA"**, así como de interferir de forma alguna en el procedimiento y mecanismo de supervisión externo que defina el **"GOBIERNO DE LA ENTIDAD"** durante la aplicación de los recursos presupuestarios destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través del **"GOBIERNO DE LA ENTIDAD"**.

III. "IMSS-BIENESTAR", a través de las Coordinaciones que designe la Unidad de Atención a la Salud, considerando su disponibilidad de personal y presupuestaria, podrá realizar visitas de supervisión de acuerdo al Modelo de Supervisión y formatos que establezca **"IMSS-BIENESTAR"** para este fin, conforme al periodo de visitas determinado en el **Anexo 11**, a efecto de verificar la correcta operación de **"EL PROGRAMA"**, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico, así como el seguimiento del ejercicio de los recursos y la presentación de informes a **"IMSS-BIENESTAR"**, a través de la Unidad de Atención a la Salud y la Unidad de Administración y Finanzas tales como: los informes de avances financieros, los informes de rendimientos financieros generados con motivo de los recursos presupuestarios federales transferidos, conforme al **Anexo 9**, relaciones de gasto, estados de cuenta bancaria y las conciliaciones bancarias.

En caso de que, **"IMSS-BIENESTAR"**, por medio de cualquiera de sus Unidades o Coordinaciones detecte incumplimientos a los compromisos establecidos a cargo del **"GOBIERNO DE LA ENTIDAD"**, podrá informar a las instancias federales y locales competentes, para que procedan conforme a sus atribuciones.

IV. "IMSS-BIENESTAR", a través de la Coordinación de Unidades de Primer Nivel, solicitará al **"GOBIERNO DE LA ENTIDAD"** la entrega del reporte de indicadores de desempeño de prestación de servicio.

V. "IMSS-BIENESTAR", a través de la Unidad de Administración y Finanzas solicitará al **"GOBIERNO DE LA ENTIDAD"** la entrega trimestral de la certificación de gasto, conforme al formato que se incluye en el **Anexo 4**, mediante los cuales se detallan las erogaciones del gasto y por los que el **"GOBIERNO DE LA ENTIDAD"** sustente y fundamente la correcta aplicación de los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda del presente instrumento jurídico. Para los efectos de verificación anteriormente referidos, el **"GOBIERNO DE LA ENTIDAD"** deberá exhibir la documentación soporte (original en su caso) y archivos electrónicos que así lo acrediten.

VI. "IMSS-BIENESTAR", a través de la Unidad de Administración y Finanzas, podrá en todo momento verificar en coordinación con el **"GOBIERNO DE LA ENTIDAD"** la documentación que permita observar el ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos al **"GOBIERNO DE LA ENTIDAD"**, así como sus rendimientos financieros generados y podrá solicitar a esta última los documentos que justifiquen y comprueben el ejercicio de dichos recursos. El ejercicio de los recursos deberá reflejarse en el formato de certificación de gasto, conforme a lo establecido en el **Anexo 4** del presente Convenio; la documentación soporte deberá adjuntarse en archivos electrónicos en el mecanismo que se determine para tal efecto.

CUARTA. OBJETIVOS, METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO. Los recursos presupuestarios federales que se transfieran al **"GOBIERNO DE LA ENTIDAD"** para la operación de **"EL PROGRAMA"**, así como los recursos humanos que se le asignen para tal fin en los términos previstos en las **"REGLAS"** y el presente Convenio de Colaboración, tendrán los objetivos, metas e indicadores de desempeño que a continuación se mencionan:

OBJETIVO: Transferir recursos presupuestarios federales al **"GOBIERNO DE LA ENTIDAD"**, así como asignar los recursos humanos necesarios para la operación de **"EL PROGRAMA**", para coadyuvar con la prestación de servicios de primer nivel de atención para las personas sin seguridad social que habitan en localidades con 2,500 habitantes o menos, y/o en Zonas de Atención Prioritaria y/o que presentan dificultades de acceso geográfico a servicios de salud, contribuyendo a mejorar la salud de las personas.

META: Atender a las localidades integradas en el **Anexo 5** de este Convenio.

INDICADORES DE DESEMPEÑO: En el **Anexo 6** se describen los indicadores y las variables a las que se compromete el **"GOBIERNO DE LA ENTIDAD"** que permitirán evaluar el desempeño y el cumplimiento de los compromisos descritos en este instrumento jurídico.

QUINTA. APLICACIÓN. Los recursos presupuestarios federales a que alude la Cláusula Segunda de este instrumento jurídico, se destinarán en forma exclusiva para cubrir los conceptos de gasto mencionados en los **Anexos 3 y 3A** para la operación de **"EL PROGRAMA"** en el ejercicio fiscal 2025; no podrán destinarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital; se devengarán conforme a lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; se registrarán por el **"GOBIERNO DE 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 presupuestarios a que se refiere el párrafo anterior, podrán destinarse, previa autorización de **"IMSS-BIENESTAR"**, a través de la Coordinación de Unidades de Primer Nivel, a **"EL PROGRAMA"** objeto del presente Convenio, de conformidad con lo estipulado en el **Anexo 3A**, así como las partidas estipuladas en el **Anexo 7**.

El **"GOBIERNO DE LA ENTIDAD"** presentará los informes del ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente instrumento, así como de los rendimientos financieros que éstos generen; dicho informe deberá hacerse conforme con los **Anexos 4 y 9**.

Los remanentes de (i) los recursos presupuestarios federales transferidos al **"GOBIERNO DE LA ENTIDAD"**, y (ii) de los rendimientos financieros generados, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, al cierre del ejercicio fiscal, en los términos del artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, debiendo informarlo a **"IMSS-BIENESTAR"**, por conducto de la Unidad de Administración y Finanzas, de manera escrita y con los documentos soportes correspondientes.

SEXTA. GASTOS ADMINISTRATIVOS. Los gastos administrativos diferentes a los que se mencionan en el **Anexo 3A** y, en su caso, en el **Anexo 7** del presente Convenio, deberán ser erogados por el **"GOBIERNO DE LA ENTIDAD"** con cargo a sus recursos propios.

SÉPTIMA. ASIGNACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, **"LAS PARTES"** convienen en que **"IMSS-BIENESTAR"**, con cargo a los recursos de **"EL PROGRAMA"** y sujeto a la disponibilidad presupuestaria del mismo, podrá asignar al **"GOBIERNO DE LA ENTIDAD"**, la plantilla de personal que se detalla en el **Anexo 8** de este Convenio de Colaboración.

Para efecto de lo anterior, queda expresamente estipulado por **"LAS PARTES"**, que la contratación del personal que se realice para ocupar la plantilla a que se hace mención en el párrafo anterior, será efectuada por **"IMSS-BIENESTAR"**, a través de la Coordinación de Recursos Humanos, conforme al tabulador que se contiene en el **Anexo 12** de este instrumento jurídico.

Para tal fin, **"LAS PARTES"** acuerdan sujetarse a las bases siguientes:

A. "LAS PARTES" acuerdan que cada una de las plazas comprendidas en la plantilla de personal a que se refiere esta Cláusula, correspondientes a (i) las personas con formación de medicina general que formarán parte de las Brigadas de Salud de **"EL PROGRAMA"**, y (ii) la plantilla operativa correspondiente a dichos equipos (personal de enfermería, odontología y de promoción), así como en los casos aplicables, el personal gerencial y los gestores interinstitucionales estará vinculada de manera permanente e irrevocable al cumplimiento de los objetivos de **"EL PROGRAMA"**. .

B. Las plazas asignadas a la plantilla de personal a que se refiere esta Cláusula, referentes a (i) las personas con formación de medicina general que formarán parte de las Brigadas de Salud de **"EL PROGRAMA"**; (ii) la plantilla operativa correspondiente a dichos equipos (personal de enfermería, odontología y de promoción), así como en los casos aplicables, el personal gerencial y los gestores interinstitucionales, deberán estar comprendidas dentro de las categorías y cumplir con los perfiles de puestos establecidos en el numeral 11.10 de las **"REGLAS"**.

C. La ocupación de las plazas que conforma la plantilla a que se refiera esta Cláusula se realizará, referentes a (i) las personas con formación de medicina general que formarán parte de las Brigadas de Salud de **"EL PROGRAMA"**, (ii) la plantilla operativa correspondiente a dichos equipos (personal de enfermería, odontología y de promoción), así como en los casos aplicables, el personal gerencial y los gestores interinstitucionales se realizará de conformidad con lo establecido en los numerales 11.8, 11.9 y 11.10 de las **"REGLAS"**.

En este tenor, las personas candidatas para ocupar las plazas que integran la plantilla laboral a que se refiere esta Cláusula, deberán cumplir con los criterios de selección siguientes:

a. Ser de nacionalidad mexicana, salvo en el supuesto de que no existan personas mexicanas que puedan desarrollar el servicio respectivo.

Quienes sean extranjeros deberán acreditar, en los términos previstos en la Ley General de Población y su Reglamento; la Ley de Migración y su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, la condición de estancia que les permita llevar a cabo la prestación de los servicios inherentes a la plaza a ocuparse.

b. Acreditar su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.

c. Contar con Clave Única de Registro de Población.

d. Acreditar los conocimientos o escolaridad que requiere el perfil del puesto a ocuparse, conforme a lo señalado en el numeral 11.10 de las **"REGLAS"**.

En el caso de que el perfil del puesto requiera que éste sea ocupado por persona que cuente con estudios profesionales, deberá exhibirse la cédula profesional correspondiente expedida por la autoridad educativa competente. Tratándose de plazas que deban ocuparse por profesionales de la salud que cuenten con especialidad médica, deberá exhibirse adicionalmente a su cédula profesional, el certificado vigente expedido por el Consejo de Especialidad a que se refiere el artículo 81 de la Ley General de Salud.

e. No estar inhabilitado para desempeñar un empleo o cargo, en el servicio público.

f. No tener otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.

g. La demás información que determine **"IMSS-BIENESTAR"**, a través de la Coordinación de Recursos Humanos.

En ninguna circunstancia se podrá requerir a las personas candidatas para la ocupación de alguna de las plazas que integran la plantilla de personal a que se refiere esta Cláusula, (i) prueba médica o certificado de no gravidez para verificar embarazo, ni (ii) prueba de VIH/SIDA.

D. Para efectos de la continuidad de la contratación del personal a que se refiere la presente cláusula, serán considerados los resultados de la evaluación de productividad del personal de conformidad con lo que establezca **"IMSS-BIENESTAR"**, a través de la Unidad de Administración y Finanzas, mediante la Coordinación de Recursos Humanos, así como los informes de asistencia e incidencias del personal a que se refiere el inciso E de la presente cláusula.

E. "LAS PARTES" convienen en que el **"GOBIERNO DE LA ENTIDAD"**, a través del servidor público designado por este mismo en el párrafo segundo de la Cláusula Décima de este instrumento jurídico, coadyuvará con el **"IMSS-BIENESTAR"** en la administración del personal que conforma la plantilla laboral a que se refiere esta Cláusula, para lo cual deberá:

a. Establecer los mecanismos a que se sujetará el control de asistencia de las personas que ocupen las plazas objeto de este Convenio de Colaboración, en los que se deberán considerar, al menos, los registros de asistencia y conclusión de las jornadas de trabajo y rendir a **"IMSS-BIENESTAR"**, a través de la Unidad de Administración y Finanzas, mediante la Coordinación de Recursos Humanos los informes que ésta le requiera, con la periodicidad y bajo los criterios que por oficio le notifique.

b. Generar, con la periodicidad y conforme a los criterios que determine **"IMSS-BIENESTAR"**, a través de la Unidad de Administración y Finanzas, mediante la Coordinación de Recursos Humanos los informes de asistencias e incidencias de la plantilla de personal a que se refiere esta Cláusula, con la finalidad de que esta última esté en posibilidad de dispersar con oportunidad el pago de la nómina correspondiente a dicha plantilla de personal.

c. Documentar, mediante el levantamiento de actas circunstanciadas, los hechos que pudiesen constituir incumplimiento de las obligaciones de los trabajadores que integran la plantilla laboral a que se refiere esta Cláusula, y dar lugar a la terminación de los efectos de su nombramiento o a la aplicación de medidas disciplinarias, y hecho esto, remitirla a **"IMSS-BIENESTAR"**, por conducto de la Unidad de Administración y Finanzas, mediante la Coordinación de Recursos Humanos para que ésta realice las acciones conducentes.

El levantamiento de dichas actas, correrá a cargo del servidor público designado por el **"GOBIERNO DE LA ENTIDAD"** en el párrafo segundo de la Cláusula Décima de este instrumento jurídico y con la presencia de dos testigos de asistencia. En dicho instrumento deberá darse intervención al trabajador involucrado en los hechos que dan lugar al levantamiento del acta.

"IMSS-BIENESTAR", por conducto de la Unidad de Administración y Finanzas, mediante la Coordinación de Recursos Humanos, podrá establecer criterios específicos para el levantamiento de las referidas actas circunstanciadas, mismos que serán notificados por oficio al **"GOBIERNO DE LA ENTIDAD"**.

OCTAVA. OBLIGACIONES DEL "GOBIERNO DE LA ENTIDAD". Adicionalmente a los compromisos establecidos en otras Cláusulas del presente Convenio de Colaboración, el **"GOBIERNO DE LA ENTIDAD"** se obliga a:

I. Vigilar el cumplimiento estricto de las disposiciones legales aplicables en el ejercicio del gasto público federal, dando aviso a las instancias respectivas por cualquier anomalía detectada al respecto, y conforme a lo establecido en las **"REGLAS"**, por conducto de la Unidad Ejecutora, responsable ante **"IMSS-BIENESTAR"** del adecuado ejercicio y comprobación de los recursos objeto del presente instrumento jurídico.

II. Responder por la integración y veracidad de la información técnica y financiera que presenten para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el presente instrumento jurídico, particularmente, de aquélla generada con motivo de la aplicación, seguimiento, control, rendición de cuentas y transparencia de los recursos presupuestarios federales transferidos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

III. Aplicar los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros, sujetándose a los objetivos, metas e indicadores de desempeño a que se refiere el **"PROGRAMA"** y el presente Convenio de Colaboración.

IV. Remitir por conducto de la Secretaría de Finanzas (**O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD)** a **"IMSS-BIENESTAR"**, a través de la Coordinación de Unidades de Primer Nivel, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles posteriores a la recepción de la ministración de recursos que se detalla en el **Anexo 2** del presente Convenio de Colaboración, los comprobantes que acrediten la recepción de dicha ministración, conforme a la normativa aplicable. La documentación comprobatoria a que se refiere este párrafo deberá remitirse en archivo electrónico con el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

Asimismo, la Unidad Ejecutora deberá remitir a **"IMSS-BIENESTAR",** a través de la Coordinación de Unidades de Primer Nivel, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones realizadas por parte de la Secretaría de Finanzas **(O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD),** los comprobantes que acrediten la recepción de dichas ministraciones, conforme a la normativa aplicable.

V. Mantener bajo su custodia la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por **"IMSS-BIENESTAR"** y, en su caso por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y/o de los órganos fiscalizadores competentes, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

VI. La Secretaria de Finanzas **(O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD),** deberá remitir a **"IMSS-BIENESTAR"**, a través de la Coordinación de Unidades de Primer Nivel, el archivo electrónico con la verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

VII. Reintegrar a la Tesorería de la Federación dentro de los quince (15) días naturales siguientes en que los requiera **"IMSS-BIENESTAR"**, a través de la Coordinación de Finanzas, los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros, que después de radicados a la Secretaría de Finanzas **(O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD**), no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora, o que una vez ministrados a esta última, no sean ejercidos en los términos del presente Convenio o que se mantengan ociosos.

VIII. Realizar con recursos propios del **"GOBIERNO DE LA ENTIDAD"**, el aseguramiento, emplacamiento, gestionar las tarjetas de circulación y realizar el pago de impuesto sobre la tenencia de los vehículos correspondientes a **"EL PROGRAMA"** asignados al **"GOBIERNO DE LA ENTIDAD"** para el desarrollo de **"EL PROGRAMA"**. Para el caso de la póliza de aseguramiento de los vehículos deberá expedirse a favor del **"GOBIERNO DE LA ENTIDAD"**, según corresponda.

Dicho aseguramiento deberá comprender, adicionalmente, a los ocupantes y equipamiento de las referidas unidades médicas móviles, con cobertura amplia y para casos de desastres naturales, garantizando que quede cubierto el presente ejercicio fiscal. Dentro de los quince (15) días naturales siguientes a la contratación del aseguramiento, el **"GOBIERNO DE LA ENTIDAD"** deberá enviar a **"IMSS-BIENESTAR"**, por conducto de la Coordinación de Unidades de Primer Nivel, copia de las pólizas respectivas.

IX. Realizar las acciones necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades médicas móviles. Por lo que **"EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD"** deberá remitir trimestralmente, a **"IMSS-BIENESTAR"**, por conducto de la Coordinación de Unidades de Primer Nivel, adscrita a la Unidad de Atención a la Salud, dentro de los quince (15) días naturales siguientes al trimestre que se reporte, el informe correspondiente que acredite el mantenimiento preventivo y correctivo de dichas unidades, resguardando la documentación comprobatoria.

X. Informar de manera trimestral a **"IMSS-BIENESTAR"**, a través de la Unidad de Administración y Finanzas, dentro de los diez (10) primeros días hábiles siguientes al trimestre que se reporta, la aplicación y comprobación de los recursos transferidos, los rendimientos financieros, con base en los avances financieros, relaciones de gasto, estados de cuenta bancarios y conciliaciones bancarias, respecto de los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo de este instrumento jurídico, conforme a los **Anexos 4** y **9** del presente Convenio, debiendo adjuntar archivos electrónicos con la documentación soporte correspondiente.

XI. Estampar en la documentación comprobatoria, el sello con la leyenda "Operado con recursos presupuestarios federales, para el Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica del Ejercicio Fiscal 2025".

XII. La Unidad Ejecutora deberá informar trimestralmente a **"IMSS-BIENESTAR"**, a través de la Coordinación de Unidades de Primer Nivel, el avance en el cumplimiento de indicadores de desempeño y el resultado de las acciones que lleve a cabo, dentro de los quince (15) primeros días hábiles de los meses de abril, julio y octubre correspondientes al ejercicio 2025 y enero del siguiente año, de conformidad con este instrumento jurídico.

XIII. La Unidad Ejecutora deberá informar a **"IMSS-BIENESTAR"**, a través de la Unidad de Administración y Finanzas, sobre el cierre del ejercicio presupuestario de los recursos federales asignados al **"GOBIERNO DE LA ENTIDAD"** para la operación de **"EL PROGRAMA"**, mediante el formato descrito en el **Anexo 10**, incluyendo como documentación soporte los estados de cuenta, conciliaciones bancarias dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal vigente.

XIV. La Unidad Ejecutora deberá informar la cancelación de las cuentas abiertas por ambas instancias. Dicho informe será entregado a **"IMSS-BIENESTAR"**, a través de la Unidad de Administración y Finanzas, dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal vigente.

XV. Establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de desempeño, para los que se destinen los recursos presupuestarios federales transferidos, con base en los resultados y supervisiones realizadas.

XVI. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al Órgano Técnico de Fiscalización de la legislatura local en el **"GOBIERNO DE LA ENTIDAD"**, por conducto de la Secretaría de Salud (**O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD**) y/o de la Unidad Ejecutora.

XVII. Realizar las gestiones para la publicación del presente instrumento jurídico en el Órgano de Difusión Oficial del **"GOBIERNO DE LA ENTIDAD"**, así como en su página de Internet, por conducto de la Secretaría de Salud **(O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD)** y de la Unidad Ejecutora.

XVIII. La Unidad Ejecutora deberá informar a **"IMSS-BIENESTAR"**, a través de la Coordinación de Acción Comunitaria, en apego al apartado 15 de las **"REGLAS"**, la realización de las acciones necesarias para la promoción de la Contraloría Social de **"EL PROGRAMA"** con base en los documentos de Contraloría Social que la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno autorice, así como en lo establecido en las **"REGLAS"** de **"EL PROGRAMA"** y en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.

Al efecto, los mecanismos y acciones para impulsar y apoyar la implementación de la Contraloría Social que se utilizarán son:

a. Difusión. Instancia Normativa y **"GOBIERNO DE LA ENTIDAD"**.

b. Capacitación y asesoría a servidores públicos. Instancia Normativa y **"GOBIERNO DE LA ENTIDAD"**;

c. Capacitación a integrantes de Comités. **"GOBIERNO DE LA ENTIDAD"**.

d. Recopilación de Informes y atención a quejas y denuncias. **"GOBIERNO DE LA ENTIDAD"**.

XIX. Supervisar en todo momento, a través del servidor público designado por el **"GOBIERNO DE LA ENTIDAD"** en el párrafo segundo de la Cláusula Décima de este instrumento jurídico, que las personas que integran la plantilla de personal asignada para la operación de **"EL PROGRAMA"**, cumplan cabalmente con las funciones inherentes a sus puestos, así como que, en el cumplimiento de las mismas, se apeguen a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables.

XX. Responder por la integración y veracidad de la información que recabe respecto de las personas que proponga para ocupar las plazas que se asignen a **"EL PROGRAMA"**.

NOVENA. OBLIGACIONES DE "IMSS-BIENESTAR". Adicionalmente a los compromisos establecidos en otras Cláusulas del presente Convenio de Colaboración, "**IMSS-BIENESTAR"** se obliga a:

I. Transferir al **"GOBIERNO DE LA ENTIDAD"**, a través de la Unidad de Administración y Finanzas, mediante la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, con el carácter de subsidios, los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente Convenio de Colaboración, conforme al periodo de ministración establecido en su **Anexo 2**.

II. Verificar, a través de la Unidad de Atención a la Salud, que los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento jurídico se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto del mismo, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y/o del **"GOBIERNO DE LA ENTIDAD"**.

III. Practicar periódicamente, a través de las áreas que designe la Unidad de Atención a la Salud, dependiendo de su disponibilidad de personal y presupuestaria, visitas de supervisión de acuerdo con el calendario y planeación que para tal efecto se establezca con el **"GOBIERNO DE LA ENTIDAD"**, conforme al formato de visitas establecido en el **Anexo 11**, con el propósito de verificar el uso adecuado de los recursos y el estado general que guarden los bienes con los que cuenta **"EL PROGRAMA"**.

IV. Solicitar al **"GOBIERNO DE LA ENTIDAD"**, a través de la Unidad de Atención a la Salud, mediante la Coordinación de Unidades de Primer Nivel, dentro de los primeros quince días hábiles de los meses de abril, julio y octubre correspondientes al Ejercicio Fiscal 2025 y enero del siguiente año, el avance en el cumplimiento de indicadores de desempeño **Anexo 6** y el resultado de las acciones que lleve a cabo, de conformidad con este instrumento jurídico.

V. Dar seguimiento, a través de la Unidad de Administración y Finanzas, mediante la Coordinación de Finanzas, al ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos y rendimientos financieros, con base en lo reportado en el **Anexo 9**, así como en el **Anexo 4**.

VI. Solicitar, a través de la Unidad de Administración y Finanzas, mediante la Coordinación de Finanzas, la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales transferidos, que el **"GOBIERNO DE LA ENTIDAD"** debe presentar a **"IMSS-BIENESTAR"**, en términos de lo estipulado en el presente Convenio.

VII. Presentar el Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio.

VIII. Dar seguimiento trimestral, a través de la Coordinación de Unidades de Primer Nivel, en coordinación con el **"GOBIERNO DE LA ENTIDAD"**, sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico.

IX. Realizar, en el ámbito de su competencia, a través de la Coordinación de Unidades de Primer Nivel la verificación y seguimiento de los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento serán ministrados al **"GOBIERNO DE LA ENTIDAD"**, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia del ejercicio del gasto público federal.

X. Verificar a través de la Coordinación de Unidades de Primer Nivel, de manera aleatoria, que las unidades médicas móviles estén cubriendo la totalidad de rutas previamente planeadas y avaladas, así como prestando los servicios establecidos en las **"REGLAS"**.

XI. Realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente instrumento jurídico en el Diario Oficial de la Federación.

XII. Difundir en la página de Internet de **"IMSS-BIENESTAR"**, el presente instrumento jurídico en el que se señalan los recursos presupuestarios federales transferidos para la operación **"EL PROGRAMA"**, en los términos de las disposiciones aplicables.

XIII. Establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de desempeño, para los que se destinen los recursos presupuestarios federales transferidos.

XIV. Realizar, por conducto de la Unidad de Administración y Finanzas, mediante la Coordinación de Recursos Humanos, las acciones conducentes para llevar a cabo la contratación de las personas que habrán de ocupar la plantilla de personal que se asignará al **"GOBIERNO DE LA ENTIDAD"**, para la operación de **"EL PROGRAMA"**, en los términos previstos en las **"REGLAS"** y el presente Convenio de Colaboración.

DÉCIMA. ACCIONES DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO. La verificación y seguimiento al ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos por **"IMSS-BIENESTAR"** al **"GOBIERNO DE LA ENTIDAD"** con motivo del presente instrumento jurídico, corresponderá a **"IMSS-BIENESTAR"** a través de la Unidad de Atención a la Salud , en los términos de las disposiciones aplicables y a lo establecido en el presente Convenio de Colaboración. Así como, lo que respecta a la contratación del personal que se asignará al **"GOBIERNO DE LA ENTIDAD"** para la operación de **"EL PROGRAMA"**.

Por lo que respecta al **"GOBIERNO DE LA ENTIDAD"**, la verificación y seguimiento al correcto ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos por **"IMSS-BIENESTAR"** al **"GOBIERNO DE LA ENTIDAD"**, así como el seguimiento de las acciones que realice el personal que se asigne a esta última para la operación de **"EL PROGRAMA"**, estará a cargo de **(DESIGNAR SERVIDOR PÚBLICO CON NIVEL JERÁRQUICO MÍNIMO DE DIRECTOR DE ÁREA)**.

Cuando los servidores públicos que participen en la ejecución del Convenio de colaboración, detecten que los recursos presupuestarios federales transferidos han sido utilizados para fines distintos a los que se señalan en el Convenio de colaboración, o que el personal asignado al **"GOBIERNO DE LA ENTIDAD"**, realice acciones distintas a las previstas en las **"REGLAS"** y el presente instrumento jurídico, deberán hacerlo del conocimiento, en forma inmediata, de la Auditoría Superior de la Federación y de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y, en su caso, del Ministerio Público de la Federación.

DÉCIMA PRIMERA. RELACIÓN LABORAL. Queda expresamente estipulado por **"LAS PARTES"**, que el personal contratado, empleado o comisionado por cada una de ellas para dar cumplimiento al presente instrumento jurídico, guardará relación laboral únicamente con aquélla que lo contrató, empleó o comisionó, por lo que asumen plena responsabilidad por este concepto, sin que en ningún caso, la otra parte pueda ser considerada como patrón sustituto o solidario, obligándose en consecuencia, cada una de ellas, a sacar a la otra, en paz y a salvo, frente a cualquier reclamación o demanda, que su personal pretendiese entablar en su contra, deslindándose desde ahora de cualquier responsabilidad de carácter laboral, civil, penal, administrativa o de cualquier otra naturaleza jurídica que en ese sentido se les quiera fincar.

DÉCIMA SEGUNDA. VIGENCIA. El presente Convenio de Colaboración surtirá sus efectos a partir de la fecha en que entre en vigor las Reglas de Operación del Programa S200, y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2025.

DÉCIMA TERCERA. MODIFICACIONES AL CONVENIO. "LAS PARTES" acuerdan que el presente Convenio de Colaboración 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 de Colaboración obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el Órgano de Difusión Oficial del **"GOBIERNO DE LA ENTIDAD"**.

En circunstancias especiales, caso fortuito o de fuerza mayor, para la realización del objeto previsto en este instrumento jurídico, **"LAS PARTES"** acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas eventualidades. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del Convenio Modificatorio correspondiente.

DÉCIMA CUARTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA El presente Convenio de Colaboración podrá darse por terminado de manera anticipada por cualquiera de las causas siguientes:

I. Por acuerdo de **"LAS PARTES".**

II. Por no existir la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos que adquiere **"IMSS-BIENESTAR".**

III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA QUINTA. CAUSAS DE RESCISIÓN. El presente Convenio de Colaboración podrá rescindirse, por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente instrumento jurídico.

DÉCIMA SEXTA. INTERPRETACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. "LAS PARTES" convienen que las controversias que se originen con motivo de la interpretación o cumplimiento del presente Convenio de Colaboración serán resueltas por las mismas de común acuerdo. En el caso de subsistir la controversia, convienen en someterse expresamente a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México, renunciando en consecuencia, a cualquier otra jurisdicción que pudiere corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros.

Estando enteradas **"LAS PARTES"** del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por septuplicado, en la Ciudad de México, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil_____.

Por **"IMSS-BIENESTAR"**	Por el **"GOBIERNO DE LA ENTIDAD"**
EL/LA (TÍTULO O GRADO ACADÉMICO Y NOMBRE) **TITULAR DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A LA SALUD**	**EL/LA (TÍTULO O GRADO ACADÉMICO Y NOMBRE)** **SECRETARIA (O) DE FINANZAS (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD)**
EL/LA (NOMBRE) **TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**	**EL/LA (TITÚLO O GRADO ACADÉMICO Y NOMBRE)** **SECRETARIA (O) DE SALUD Y DIRECTOR (A) GENERAL DE (DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD A LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL)**
EL/LA (TÍTULO O GRADO ACADÉMICO Y NOMBRE) **TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE UNIDADES DE PRIMER NIVEL**	**(EN EL CASO DE ENTIDADES FEDERATIVAS EN LAS QUE EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE SALUD O SU EQUIVALENTE NO TENGA RESPONSABILIDAD DE FUNGIR COMO DIRECTOR (A) GENERAL DEL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD A LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL, SE DEBERÁ INCLUIR LA PARTICIPACIÓN DE ESTE ÚLTIMO EN EL INSTRUMENTO)**
EL/LA (TÍTULO O GRADO ACADÉMICO Y NOMBRE) **TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**	
EL/LA (TÍTULO O GRADO ACADÉMICO Y NOMBRE) **TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS**	
EL/LA (TÍTULO O GRADO ACADÉMICO Y NOMBRE) **TITULAR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD)**	

Hoja de firmas del Convenio de Colaboración para la Operación del Programa S200 "Fortalecimiento a la Atención Médica" para el Ejercicio Fiscal 2025, que celebran por una parte Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR) y por la otra parte el Ejecutivo del Estado (NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA), el día XX de XXXX de 2025.

ANEXO 1 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL

PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS

CAPÍTULO Y PARTIDA DE GASTO	APORTACIÓN FEDERAL
4000 “Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas” 43801 “Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios.	$
TOTAL	$

ANEXO 1A DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN DEL

PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

ASIGNACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ASIGNACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CONTRATACIÓN CENTRALIZADA IMSS BIENESTAR
1000 “Servicios Personales” Médicos Residentes para Trabajo Social Comunitario Itinerante	$
1000 “Servicios Personales” Contratación de personal operativo (en los casos aplicables el personal gerencial y los gestores interinstitucionales)	$
TOTAL	$

*Recurso que se destinará hasta por la cantidad señalada en el cuadro, dicha cantidad podrá ser menor con base en las vacancias, faltas, retardos y/o criterios que determine la Coordinación de Recursos Humanos, así como la normativa aplicable y la temporalidad laboral de cada plaza. El personal gerencial y los gestores interinstitucionales estará supeditado a que su actividad fortalezca el Programa S200 y sujeto a la disponibilidad presupuestal.

ANEXO 2 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL

PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

PERIODO PARA MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONCEPTO	PERIODO:
Transferencia de recursos **4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas" 43801 "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios.**	**ENERO-MAYO**
Asignación de personal **1000 "Servicios Personales"** **Médicos Residentes para Trabajo Social comunitario itinerante**	**A PARTIR DE ENERO**
Contratación de personal operativo **(en los casos aplicables el personal gerencial y los gestores interinstitucionales)**	**A PARTIR DE ENERO**

* El personal gerencial y los gestores interinstitucionales estará supeditado a que su actividad fortalezca el Programa S200 y sujeto a la disponibilidad presupuestal.

ANEXO 3 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

DISTRIBUCIÓN DEL GASTO POR CONCEPTO Y PARTIDA DE GASTO

PARA LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS A "LA ENTIDAD"

GASTOS DE OPERACIÓN ANUALES PARA __ UMM	TOTAL 2025
21101 MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA (***)	
21401 MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS (***)	
21601 MATERIAL DE LIMPIEZA (***)	
25401 MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS (***)	
25501 MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO (***)	
26102 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS	
29501 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO (***)	
29601 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	
33604 "IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES" (*)	
35501 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES	
3700 "SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS"	
37901 GASTOS PARA OPERATIVOS Y TRABAJOS DE CAMPO EN ÁREAS RURALES (**)	
TOTAL	

*** Los recursos presupuestarios transferidos para la partida presupuestal 33604, deberán ser ejercidos para cubrir los gastos de Difusión de la Operación y la imagen institucional del Programa.**

**** Los recursos presupuestarios transferidos para la partida 37901, podrán ser ejercidos únicamente por el personal operativo exclusivamente en actividades de propias de su encargo. Los montos por este concepto serán los establecidos por los Servicios Estatales de Salud de conformidad a su normatividad vigente. Estas contrataciones se realizarán, siempre y cuando, fortalezcan el Programa S200 y estarán sujetas a la disponibilidad presupuestal.**

***** Los recursos programados para estas partidas no podrán exceder del 3% del presupuesto del monto total autorizado.**

ANEXO 3A DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

GASTOS ADMINISTRATIVOS POR PARTIDA PRESUPUESTARIA

PARTIDA DE GASTO		ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
21101	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, y cualquier tipo de papel, vasos y servilletas desechables, limpiatipos, rollos fotográficos; útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras manuales, sacapuntas; artículos de dibujo, correspondencia y archivo; cestos de basura, y otros productos similares. Incluye la adquisición de artículos de envoltura, sacos y valijas, entre otros.
21401	MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS.	Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos utilizados en el procesamiento, grabación como son discos duros, dispositivos USB, disco compacto (CD y DVD) 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 vídeo, fundas, solventes y otros.
21601	MATERIAL DE LIMPIEZA.	Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene, tales como: escobas, jergas, detergentes, jabones y otros productos similares.
25401	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MEDICOS	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros médicos que se requieran en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, clínicas veterinarias, etc., tales como: jeringas, gasas, agujas, vendajes, material de sutura, espátulas, lentes, lancetas, hojas de bisturí, y prótesis en general, entre otros.
25501	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros, tales como: cilindros graduados, matraces, probetas, mecheros, tanques de revelado, materiales para radiografía, electrocardiografía, medicina nuclear, y demás materiales y suministros utilizados en los laboratorios médicos, químicos, de investigación, fotográficos, cinematográficos, entre otros. Esta partida incluye animales para experimentación.
26102	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles en estado líquido o gaseoso, crudos o refinados, así como de lubricantes y aditivos, requeridos para el funcionamiento de vehículos y equipo de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, tales como: ambulancias, grúas, bomberos, patrullas, barredoras, recolectores de basura y desechos, autobuses, trolebuses, helicópteros, aviones, avionetas, lanchas barcos, entre otros, destinados a la prestación de servicios públicos y la operación de programas públicos, incluidas las labores en campo, de supervisión y las correspondientes a desastres naturales.
29501	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORAT	Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios para todo tipo de aparatos e instrumentos médicos y de laboratorio
29601	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	Asignaciones destinadas a la adquisición de autopartes de equipo de transporte tales como: llantas, suspensiones, sistemas de frenos, partes eléctricas, alternadores, distribuidores, partes de suspensión y dirección, marchas, embragues, retrovisores, limpiadores, volantes, tapetes, reflejantes, bocinas, auto estéreos, gatos hidráulicos o mecánicos
33604	IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	Asignaciones destinadas a cubrir el gasto por los servicios de impresión y elaboración de material informativo para su uso en contraloría social, formatos, cambio de imagen institucional de las UMM.
35501	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de vehículos y equipo de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, propiedad o al servicio de las dependencias y entidades.

PARTIDA DE GASTO		ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
37104	PASAJES ÁEREOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37101 Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión, 37102 Pasajes aéreos nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37103 Pasajes aéreos nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37201	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Incluye los gastos para pasajes del personal operativo que realiza funciones de reparto y entrega de mensajería, y excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37203	PASAJES TERRESTRES NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37204	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37201 Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión, 37202 Pasajes terrestres nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37203 Pasajes terrestres nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37501	VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores de campo o supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos. Excluye los gastos contemplados en las partidas 37101 y 37201.
37503	VIÁTICOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos. Excluye los gastos contemplados en las partidas 37103 y 37203.
37504	VIÁTICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en lugares distintos a los de su adscripción, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37501, 37502, 37503, 37104 y 37204. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos.
37901	GASTOS PARA OPERATIVOS Y TRABAJOS DE CAMPO EN ÁREAS RURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que realizan las dependencias y entidades, por la estadía de servidores públicos que se origina con motivo del levantamiento de censos, encuestas, y en general trabajos en campo para el desempeño de funciones oficiales, cuando se desarrollen en localidades que no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos de otorgamiento de viáticos y pasajes previstos en las partidas del concepto 3700.

ANEXO 4 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA.

FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE GASTO 2025 PARA "GASTOS DE OPERACIÓN"

Entidad Federativa: (1)

Monto por concepto de gasto: (2)

Concepto de Gasto de Aplicación: (3)

Nombre del Concepto de Gasto: (4)

Fecha de elaboración: (5)

Trimestre: (12)

(6) No.	(7) Partida Específica	(8) Número del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)	(9) Número de CLUES	(10) Número de Póliza del pago	(11) Fecha de Transferencia Electrónica	(13) Nombre Proveedor o Prestador de Servicios	(14) Importe	(15) Observaciones
						TOTAL	(16) 0	

Mes: (21)

LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES FEDERALES APLICABLES, COMO SON, ENTRE OTRAS, LOS ARTÍCULOS 29 Y 29-A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN Y 66, FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ASÍ COMO CON LOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA APLICABLE AL PROGRAMA Y EL ORIGINAL DE LA MISMA SE ENCUENTRA EN RESGUARDO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE _____, CONFORME A LO ESTIPULADO EN EL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES, LA CUAL QUEDA A DISPOSICIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR Y/O DE LOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN COMPETENTES.

(17) **Elaboró**

_____

(18)

(19) **Autorizó**

_____

Director Administrativo de los Servicios de Salud (o equivalente)

(20) **Vo. Bo.**

_____

Secretario de Salud o Director de los Servicios de Salud de la entidad (o su equivalente)

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 4 FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE GASTO 2025 PARA "GASTOS DE OPERACIÓN"

INSTRUCTIVO

Se deberá anotar lo siguiente:

1 Nombre completo de la Entidad Federativa.

2 Monto por concepto de gasto autorizado (conforme a la programación para las partidas del concepto 3700 y al Anexo 3 para las demás partidas).

3 Concepto de Gasto (de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto para la APF – 4 dígitos).

4 Nombre del Concepto de Gasto (de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto para la APF).

5 Fecha de elaboración del certificado.

6 Número de la fila correspondiente.

7 Partida Específica de gasto autorizada.

8 Número de Folio Fiscal Digital por Internet (CFDI).

9 Número de la Clave Única de Establecimientos de Salud (CLUES).

10 Número de Póliza del pago efectuado.

11 Fecha de la Transferencia Electrónica.

12 Trimestre que se reporta.

13 Razón Social o Nombre completo del Proveedor o Prestador de Servicios.

14 Importe del CFDI (incluye IVA).

15 Observaciones Generales.

16 Total del gasto efectuado por partida específica del trimestre que se reporta.

17 Nombre del Responsable de elaborar la comprobación.

18 Cargo del Responsable de elaborar la comprobación.

19 Titular de la Dirección Administrativa de los Servicios de Salud (o equivalente).

20 Titular de la Secretaría de Salud Estatal o Titular de los Servicios de Salud de la Entidad Federativa (o su equivalente).

21 Mes que se reporta del trimestre.

NOTA: ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE DEBERÁ EMITIRSE UN FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE GASTO POR CADA PARTIDA ESPECÍFICA DE GASTO AUTORIZADA EN CADA TRIMESTRE, ASÍ COMO PARA EL CASO DE LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS, DE ACUERDO CON EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA ENTIDAD FEDERATIVA.

LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES OBJETO DE ESTE CONVENIO DE COLABORACIÓN, DEBERÁ CUMPLIR CON LOS REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES FEDERALES APLICABLES, COMO SON ENTRE OTROS LOS DISPUESTOS POR LOS ARTÍCULOS 29 Y 29-A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, LOS CUALES DEBERÁN EXPEDIRSE A NOMBRE DE "GOBIERNO DE LA ENTIDAD", ESTABLECIENDO DOMICILIO, REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC), CONCEPTOS DE PAGO, ETC., PARA LO CUAL DEBERÁ REMITIR ARCHIVO ELECTRÓNICO DEL COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET (CFDI), SALVO LOS CASOS DE EXCEPCIÓN ESTABLECIDOS EN LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVA DE LA MATERIA QUE ASÍ LO ESTABLEZCA, EN CUYO CASO SE DEBERÁN ATENDER LAS DISPOSICIONES ESPECIALES PARA SU COMPROBACIÓN. ASIMISMO, DEBERÁ REMITIR ARCHIVO ELECTRÓNICO CON LA VERIFICACIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET, EMITIDO POR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT). ASIMISMO, SE DEBE DAR CUMPLIMIENTO A LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 66 DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

ANEXO 5 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

RUTAS 2025

ENTIDAD FEDERATIVA

No. de unidades Beneficiadas:

Dirección General de Información en Salud								Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta						Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad	Tipo de localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
SUBTOTAL														
TOTAL														

ANEXO 6 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

INDICADORES DE DESEMPEÑO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2025

Entidad Federativa

Trimestre:

TABLA 1. PIRÁMIDE POBLACIONAL (COBERTURA OBJETIVO UNIDADES MÉDICAS MÓVILES)

Hombres	Rango de Edad	Mujeres	Hombres+Mujeres
	70 y más		
	65 a 69		
	60 a 64		
	55 a 59		
	50 a 54		
	45 a 49		
	40 a 44		
	35 a 39		
	30 a 34		
	25 a 29		
	20 a 24		
	15 a 19		
	10 a 14		
	5 a 9		
	2 a 4 años		
	1 año		
	< de 1 año		
	Total		

Población de Anexo 5

Cobertura Operativa por trimestre	Consultas de primera vez por diagnóstico y/o tratamiento reportadas en IG* en el periodo	Consultas de primera vez por diagnóstico y/o tratamiento reportadas en DGIS*	Consultas subsecuentes reportadas en IG* en el periodo	Consultas subsecuentes reportadas en DGIS*	Acciones al individuo + acciones a la comunidad reportadas en IG* en el periodo	Acciones al individuo + acciones a la comunidad reportadas en DGIS*	Muertes maternas por lugar de origen en el periodo
1er							
2do							
3er							
4to							
Total							

Causa de diferencia entre cifras de IG* (Informe Gerencial) y plataforma de la DGIS* (Dirección General de Información en Salud)	
Consultas de 1ra vez por diagnóstico o tratamiento	
Consultas subsecuentes	
Acciones al individuo y acciones a la comunidad	

Fecha de la consulta en DGIS (ddmmaa):

Otros comentarios	

Titular de la Jefatura de Oficina de Primer Nivel (estado concurrente) Supervisor (a) (estado no concurrente) nombre y firma

Responsable de Integración

Coordinador(a) Estatal IMSS-BIENESTAR (estado concurrente) Enlace del Programa (estado no concurrente nombre y firma

Responsable de Validación

ANEXO 6 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

INDICADORES DE DESEMPEÑO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2025

Entidad Federativa:

Trimestre:

Fecha de revisión IMSS BIENESTAR

	I. Control Nutricional	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
			1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
			(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)
1.1	Porcentaje de niños con obesidad y sobrepeso													
1.2	Porcentaje de niños con peso para la talla normal													
1.3	Porcentaje de niños con desnutrición leve													
1.4	Porcentaje de niños con desnutrición moderada													
1.5	Porcentaje de niños con desnutrición grave													
1.6	Porcentaje de niños con recuperados de desnutrición													
1.7	Porcentaje de ingreso a control nutricional de niñas y niños 5 a 9 años													

	II. Enfermedades Diarreicas Agudas en menores de cinco años	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
			1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
			(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)
2.1	Porcentaje de enfermedades diarreicas agudas de primera vez en menores de cinco años													
2.2	Porcentaje de casos de enfermedades diarreicas agudas en menores de cinco años que requirieron plan A													
2.3	Porcentaje madres capacitadas en enfermedades diarreicas agudas													

	III. Enfermedades Respiratoria Agudas en menores de cinco años	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
			1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
			(N/D)* 100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D)* 100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)
3.1	Porcentaje de infecciones respiratorias agudas en menores de cinco años													
3.2	Porcentaje de casos de infecciones respiratorias agudas en menores de cinco años que requirieron antibiótico													
3.3	Porcentaje madres capacitadas en infecciones respiratorias agudas													

	IV. Diabetes Mellitus	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
			1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
			(N/D)* 100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D)* 100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)
4.1	Porcentaje de pacientes con Diabetes Mellitus en tratamiento													
4.2	Porcentaje de pacientes con Diabetes Mellitus controlados													
4.3	Porcentaje de casos nuevos de Diabetes Mellitus													
4.4	Porcentaje de detecciones para Diabetes Mellitus													

ANEXO 6 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

INDICADORES DE DESEMPEÑO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2025

V. Hipertensión Arterial Sistémica

		ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
			1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
			(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)
5.1	Porcentaje de pacientes con Hipertensión Arterial Sistémica en tratamiento													
5.2	Porcentaje de pacientes con Hipertensión Arterial Sistémica controlados													
5.3	Porcentaje de casos nuevos de Hipertensión Arterial Sistémica													
5.4	Porcentaje de detecciones para Hipertensión Arterial Sistémica													

VI. Obesidad

		ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
			1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
			(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)
6.1	Porcentaje de pacientes con Obesidad en tratamiento													
6.2	Porcentaje de pacientes con Obesidad controlados													
6.3	Porcentaje de casos nuevos de Obesidad													
6.4	Porcentaje de detecciones para Obesidad													

VII. Dislipidemias

		ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
			1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
			(N/D)* 100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D)* 100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)
7.1	Porcentaje de pacientes con Dislipidemias en tratamiento													
7.2	Porcentaje de pacientes con Dislipidemias controlados													
7.3	Porcentaje de casos nuevos de Dislipidemias													
7.4	Porcentaje de detecciones para Dislipidemias													

VIII. Síndrome Metabólico

		ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
			1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
			(N/D)* 100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D)* 100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)
8.1	Porcentaje de pacientes con Síndrome metabólico en tratamiento													
8.2	Porcentaje de pacientes con Síndrome metabólico controlados													
8.3	Porcentaje de casos nuevos de Síndrome metabólico													

IX. Cáncer Cervicouterino

		ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
			1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
			(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D)*100	Numerador (N)	Denominador (D)
9.1	Porcentaje de detecciones por citología cervical													
9.2	Porcentaje de detecciones de Virus de Papiloma Humano													

X. Cáncer de Mama

		ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
			1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
			(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)
10.1	Cobertura de tamizaje en mujeres de 25 a 39 años con exploración clínica de mama													
10.2	Cobertura de tamizaje en mujeres de + de 40 años con referencia para mastografía													

ANEXO 6 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

INDICADORES DE DESEMPEÑO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2025

	XI. Control Prenatal y Puerperio	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
			1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
			(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)
11.1	Porcentaje de detecciones de mujeres embarazadas en el primer trimestre de gestación													
11.2	Proporción de consultas a mujeres embarazadas													
11.3	Porcentaje de casos nuevos de Hipertensión Arterial Sistémica													
11.4	Porcentaje de mujeres con embarazo de alto riesgo de primera vez													
11.5	Proporción de consultas de seguimiento a puérperas													

	XII. Prevención de defectos al nacimiento	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
			1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
			(N/D)* 100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D)* 100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)
12.1	Porcentaje de mujeres en edad fértil que recibieron Ácido Fólico													

	XIII. Planificación Familiar	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
			1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
			(N/D)* 100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D)* 100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)
13.1	Porcentaje de usuarios activos de planificación familiar													
13.2	Porcentaje de puérperas aceptantes de planificación familiar													

	XIV. Atención Odontológica	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
			1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
			(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)
14.1	Proporción del uso de consultorios dentales													
14.2	Porcentaje de acciones preventivas odontológicas													
14.3	Porcentaje de acciones curativas odontológicas													

	XV. Vacunación	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
			1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
			(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)
15.1	Porcentaje de vacunación en embarazadas													
15.2	Porcentaje de vacunación en menores de 9 años													

ANEXO 6 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

INDICADORES DE DESEMPEÑO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2025

		CAUSAS POR LAS QUE SE OBTUVIERON LOS RESULTADOS	ACCIONES PARA MEJORAR RESULTADOS OBTENIDOS
I	1.1		
	1.2		
	1.3		
	1.4		
	1.5		
	1.6		
	1.7		
II	2.1		
	2.2		
	2.3		
III	3.1		
	3.2		
	3.3		
IV	4.1		
	4.2		
	4.3		
	4.4		
V	5.1		
	5.2		
	5.3		
	5.4		
VI	6.1		
	6.2		
	6.3		
	6.4		

		CAUSAS POR LAS QUE SE OBTUVIERON LOS RESULTADOS	ACCIONES PARA MEJORAR RESULTADOS OBTENIDOS
VII	7.1		
	7.2		
	7.3		
	7.4		
VIII	8.1		
	8.2		
	8.3		
IX	9.1		
	9.2		
X	10.1		
	10.2		
XI	11.1		
	11.2		
	11.3		
	11.4		
	11.5		
XII	12.1		
XIII	13.1		
	13.2		
XIV	14.1		
	14.2		
	14.3		
XV	15.1		
	15.2		

ANEXO 7 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200

APLICACIÓN DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS POR PARTIDA PRESUPUESTARIA

PARTIDA DE GASTO		ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
21101	MATERIALES Y ÚTILES 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, y cualquier tipo de papel, vasos y servilletas desechables, limpiatipos, rollos fotográficos; útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras manuales, sacapuntas; artículos de dibujo, correspondencia y archivo; cestos de basura, y otros productos similares. Incluye la adquisición de artículos de envoltura, sacos y valijas, entre otros.
21401	MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS.	Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos utilizados en el procesamiento, grabación como son discos duros, dispositivos USB, disco compacto (CD y DVD) 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 vídeo, fundas, solventes y otros.
21601	MATERIAL DE LIMPIEZA.	Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene, tales como: escobas, jergas, detergentes, jabones y otros productos similares.
25101	PRODUCTOS QUIMICOS BASICOS.	Asignaciones destinadas a la adquisición de productos químicos básicos: petroquímicos como benceno, tolueno, xileno, etileno, propileno, estireno a partir del gas natural, del gas licuado del petróleo y de destilados y otras fracciones posteriores a la refinación del petróleo; reactivos, fluoruros, fosfatos, nitratos, óxidos, alquinos, marcadores genéticos, entre otros.
27101	VESTUARIO Y UNIFORMES	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de prendas de vestir: de punto, ropa de tela, cuero y piel y a la fabricación de accesorios de vestir: camisas, pantalones, trajes, calzado; uniformes y sus accesorios: insignias, distintivos, emblemas, banderas, banderines, uniformes y ropa de trabajo, calzado.
27201	PRENDAS DE PROTECCION PERSONAL.	Asignaciones destinadas a la adquisición de prendas especiales de protección personal, tales como: guantes, botas de hule y asbesto, de tela o materiales especiales, cascos, caretas, lentes, cinturones, y demás prendas distintas de las señaladas en la partida 28301 Prendas de protección para seguridad pública y nacional.
27501	BLANCOS Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR.	Asignaciones destinadas a la adquisición todo tipo de blancos: batas, colchas, sábanas, fundas, almohadas, toallas, cobertores, colchones y colchonetas, entre otros.
29101	HERRAMIENTAS MENORES.	Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas auxiliares de trabajo, utilizadas en carpintería, silvicultura, horticultura, ganadería, agricultura y otras industrias, tales como: desarmadores, martillos, llaves para tuercas, carretillas de mano, cuchillos, navajas, tijeras de mano, sierras de mano, alicates, hojas para seguetas, micrómetros, cintas métricas, pinzas, prensas, berbiquíes, garlopas, taladros, zapapicos, escaleras, detectores de metales manuales y demás bienes de consumo similares. Excluye las refacciones y accesorios señalados en este capítulo; así como herramientas y máquinas herramienta consideradas en el capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles.
29501	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios para todo tipo de aparatos e instrumentos médicos y de laboratorio.
29601	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	Asignaciones destinadas a la adquisición de autopartes de equipo de transporte tales como: llantas, suspensiones, sistemas de frenos, partes eléctricas, alternadores, distribuidores, partes de suspensión y dirección, marchas, embragues, retrovisores, limpiadores, volantes, tapetes, reflejantes, bocinas, auto estéreos, gatos hidráulicos o mecánicos.
35301	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE BIENES INFORMATICOS	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que se contraten con terceros para el mantenimiento y conservación de bienes informáticos, tales como: computadoras, impresoras, dispositivos de seguridad, reguladores, fuentes de potencia ininterrumpida, entre otros, incluido el pago de deducibles de seguros.
35401	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO.	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio.
53101*	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO.	Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos utilizados en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, servicios veterinarios y en los laboratorios auxiliares de las ciencias médicas y de investigación científica, tales como: rayos X, ultrasonido, equipos de diálisis e inhaloterapia, máquinas esterilizadoras, sillas dentales, mesas operatorias, incubadoras, microscopios y toda clase de aparatos necesarios para equipar salas de rehabilitación, de emergencia, de hospitalización y de operación médica.
53201*	INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO.	Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumentos utilizados en la ciencia médica, tales como: estetoscopios, máscaras para oxígeno, bisturís, tijeras, pinzas, separadores, y en general todo tipo de instrumentos médicos necesarios para operaciones quirúrgicas, dentales, y oftalmológicas, entre otros. Incluye el instrumental utilizado en los laboratorios de investigación científica e instrumental de medición.

* Para el ejercicio de estas partidas, es requisito necesario contar con el registro en cartera tramitado por los Servicios Estatales de Salud.

ANEXO 8 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

PLANTILLA DE PERSONAL

*COORDINADOR	**SUPERVISOR	TOTAL DE PERSONAL GERENCIAL ***

TIPO DE UMM	NÚMERO DE UMM	MÉDICO RESIDENTE PARA TRABAJO SOCIAL COMUNITARIO ITINERANTE	ENFERMERA GENERAL	PROMOTOR EN SALUD	CIRUJANO DENTISTA	TOTAL
0						
1						
2						
3						
TOTAL						

(*) (**) APLICA LA PARTE GERENCIAL PARA ESTADOS NO CONCURRENTES

(***) * El personal gerencial y los gestores interinstitucionales estará supeditado a que su actividad fortalezca el Programa S200 y sujeto a la disponibilidad presupuestal.

ANEXO 9 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

REPORTE DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS 2025

ENTIDAD FEDERATIVA: **TRIMESTRE:**

MES:	SECRETARÍA DE FINANZAS	SERVICIOS DE SALUD	TOTAL
	RENDIMIENTOS GENERADOS NETOS		
	No. CUENTA BANCARIA	No. DE CUENTA BANCARIA	
ENERO			
FEBRERO			
MARZO			
ABRIL			
MAYO			
JUNIO			
JULIO			
AGOSTO			
SEPTIEMBRE			
OCTUBRE			
NOVIEMBRE			
DICIEMBRE			
MONTO TRIMESTRAL	**$ -**	**$ -**	**$ -**
MONTO TOTAL ACUMULABLE	**$ -**	**$ -**	**$ -**

***ENVIAR DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL TÉRMINO DEL TRIMESTRE CORRESPONDIENTE.**

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD (O SU EQUIVALENTE)

SECRETARIO DE SALUD O DIRECTOR DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE LA ENTIDAD (O SU EQUIVALENTE)

ANEXO 10 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

CIERRE PRESUPUESTARIO EJERCICIO 2025

Capítulo de gasto	Presupuesto autorizado	Presupuesto modificado	Presupuesto ejercido (comprobado)	Reintegro TESOFE (1)
2000				
3000				
Total				

No. Cuenta Bancaria	Rendimientos generados	Rendimientos ejercidos	Rendimientos reintegrados a TESOFE (2)
No. Cuenta Secretaría de Finanzas			
No. Cuenta Servicios de Salud			
Total			

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD (O SU EQUIVALENTE)

SECRETARIO DE SALUD O DIRECTOR DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE LA ENTIDAD (O SU EQUIVALENTE)

NOTAS:

(1) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE (tramitada ante IMSS-BIENESTAR) del reintegro presupuestal y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado.

(2) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE (PEC – tramitada por el área financiera de la entidad) de reintegro de rendimientos financieros y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado.

ANEXO 11 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

PROGRAMA DE VISITAS DE SUPERVISIÓN A REALIZAR EN EL ESTADO DE "LA ENTIDAD"

PERIODO DE VISITA:
DEL MES DE: _____ A _____ 2025

De conformidad con el Modelo de Supervisión se podrán realizar visitas, en cumplimiento de lo especificado en las Cláusulas Tercera fracciones I, III y V y Novena fracción, III del Convenio de Colaboración para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR) y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de "LA ENTIDAD" con el propósito de verificar la operación y el uso adecuado de los recursos presupuestarios transferidos con carácter de subsidios por la cantidad de $ __0.00 (pesos 00/100 M.N.), así como el estado general que guarden los bienes dados en comodato y/o en donación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica. Por lo que, con tal finalidad, las autoridades del "GOBIERNO DE LA ENTIDAD" se comprometen a proporcionar toda la documentación necesaria y permitir el acceso a los archivos correspondientes al Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica.

ANEXO 12 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

TABULADOR DE LA PLANTILLA LABORAL

CÓDIGO	NOMBRE PUESTO	BECA MÉDICOS RESIDENTES	COMPENSACIÓN A MÉDICOS RESIDENTES	TOTAL BRUTO MENSUAL
		12301	13411	
CPSMMR0001	MÉDICO RESIDENTE PARA TRABAJO SOCIAL COMUNITARIO ITINERANTE			

CÓDIGO	NOMBRE PUESTO	11301	15901	13410	TOTAL BRUTO MENSUAL
POR DEFINIR	*GESTOR INTERINSTITUCIONAL				
CPSAAA0004	**DIRECTOR DE ÁREA (COORDINADOR)				
CPSAAA0005	***SUBDIRECTOR DE ÁREA (SUPERVISOR)				

ZONA 2

CÓDIGO	NOMBRE PUESTO	11301	15901	13410	TOTAL BRUTO MENSUAL
CPSFFF0003	PROMOTOR EN SALUD				
CPSMMD0001	CIRUJANO DENTISTA				
CPSPEG0001	ENFERMERA GENERAL				

ZONA 3

CÓDIGO	NOMBRE PUESTO	11301	15901	13410	TOTAL BRUTO MENSUAL
CPSFFF0003	PROMOTOR EN SALUD				
CPSMMD0001	CIRUJANO DENTISTA				
CPSPEG0001	ENFERMERA GENERAL				

(*) APLICARÁ PARA LOS ESTADOS CONCURRENTES SÓLO EN CASO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.

(**) (***) APLICA LA PARTE GERENCIAL PARA ESTADOS NO CONCURRENTES. El personal gerencial y los gestores interinstitucionales estará supeditado a que su actividad fortalezca el Programa S200 y sujeto a la disponibilidad presupuestal.

Por "IMSS-BIENESTAR"

Por "EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD"

EL/LA (TÍTULO O GRADO ACADÉMICO Y NOMBRE)
SECRETARIA (O) DE FINANZAS O SU EQUIVALENTE

EL/LA (TÍTULO O GRADO ACADÉMICO Y NOMBRE)
TITULAR DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A LA SALUD

EL/LA (TÍTULO O GRADO ACADÉMICO Y NOMBRE)
SECRETARIA (O) DE SALUD Y DIRECTOR (A) GENERAL DE (DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD A LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL)
(EN EL CASO DE ENTIDADES FEDERATIVAS EN LAS QUE EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE SALUD O SU EQUIVALENTE NO TENGA RESPONSABILIDAD DE FUNGIR COMO DIRECTOR (A) GENERAL DEL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD A LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL, SE DEBERÁ INCLUIR LA PARTICIPACIÓN DE ESTE ÚLTIMO EN EL INSTRUMENTO)

EL/LA (NOMBRE)
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EL/LA (TÍTULO O GRADO ACADÉMICO Y NOMBRE)
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE UNIDADES DE PRIMER NIVEL

EL/LA (TÍTULO O GRADO ACADÉMICO Y NOMBRE)
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

EL/LA (TÍTULO O GRADO ACADÉMICO Y NOMBRE)
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS

EL/LA (TÍTULO O GRADO ACADÉMICO Y NOMBRE)
TITULAR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD

PODER LEGISLATIVO
CAMARA DE SENADORES

MANUAL de Remuneraciones de las Senadoras, Senadores, servidoras y servidores públicos de mando y homólogos, y la información relativa al Capítulo de Servicios Personales.

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

MANUAL DE REMUNERACIONES DE LAS SENADORAS, SENADORES, SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO Y HOMÓLOGOS, Y LA INFORMACIÓN RELATIVA AL CAPÍTULO DE SERVICIOS PERSONALES

Con fundamento en lo establecido en los artículos 70, 75, 77, fracción I, y 127, fracciones I, II, III, IV y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 66, numeral 1, inciso i), 108 y 110, inciso c) de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 1, párrafo segundo, 17, 61, fracción II, inciso a), y 62 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; artículos 1, párrafo tercero, 4, 5, 6, 9, 14 y 24 de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos; artículos 1 y 2 de la Ley Federal de Austeridad Republicana; artículos 2, fracción XIII, 3, párrafo segundo, 4, fracción I, párrafos primero, segundo y cuarto, 5, fracción I, 6, párrafo segundo, 20, 64, 65 y 66 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; artículos 14 y 21 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025; artículo 21, incisos f), h) y n) del Estatuto para los Servicios Parlamentarios, Administrativos y Técnicos del Senado de la República; el Acuerdo de la Junta de Coordinación Política por el que se establecen criterios y medidas en materia presupuestal en el Senado de la República; así como por Acuerdos de la Mesa Directiva y de la Comisión de Administración, la Secretaría General de Servicios Administrativos publica el siguiente:

MANUAL DE REMUNERACIONES DE LAS SENADORAS, SENADORES, SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO Y HOMÓLOGOS, Y LA INFORMACIÓN RELATIVA AL CAPÍTULO DE SERVICIOS PERSONALES

1. Objetivo.

Regular la aplicación de la política salarial del Senado de la República, conforme al Sistema de Remuneraciones para las Senadoras, Senadores, servidoras y servidores públicos de mando y homólogos.

2. Ámbito de Aplicación.

Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones Ordinarias, Especiales y Bicamerales, las Secretarías Generales de Servicios Administrativos y Parlamentarios con sus respectivas unidades; así como las Unidades de Apoyo Técnico, en términos de lo señalado en la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, el Reglamento del Senado de la República y en el Estatuto para los Servicios Parlamentarios, Administrativos y Técnicos del Senado de la República.

3. Disposiciones generales.

La remuneración que perciben las y los servidores públicos del Senado de la República se rige bajo los siguientes principios: ser adecuada e irrenunciable por el desempeño de las funciones, empleos, cargos o comisiones; proporcional a sus responsabilidades; con igualdad laboral y no discriminación; así como determinada para cada ejercicio fiscal.

Los ajustes y movimientos a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales; así como a las plantillas de personal que contribuyan al adecuado funcionamiento administrativo, se podrán realizar conforme a las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, ambos en materia de servicios personales; así como en lo previsto en el artículo 21, incisos f), h) y n) del Estatuto para los Servicios Parlamentarios, Administrativos y Técnicos del Senado de la República.

4. Sujetos.

I. Las Senadoras y los Senadores de la República.

II. Las y los servidores públicos de mando y homólogos, considerados como de confianza, de acuerdo con el artículo 5, fracción III, inciso C) de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional y el artículo 6 del Estatuto del Servicio Civil de Carrera.

Quedan excluidos del presente Manual:

III. El personal de base, cuyas percepciones se regulan por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional; así como por las Condiciones Generales de Trabajo.

IV. El personal operativo de confianza, de servicios generales y del Servicio Técnico de Carrera, incluidos los casos con percepciones y funciones homólogas a mando, cuyas percepciones se establecen en los Tabuladores respectivos y en lo dispuesto en el marco normativo interno.

V. Las y los prestadores de servicios profesionales por honorarios, cuya relación contractual se regula por la legislación civil.

5. Responsables de la Aplicación.

Corresponde a la Secretaría General de Servicios Administrativos a través de la Dirección General de Recursos Humanos, la aplicación en lo general del presente Manual y, a través de la Tesorería y sus áreas, lo relativo al seguimiento y control presupuestal.

6. Definiciones.

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

I. **Catálogo General de Puestos.-** Instrumento técnico que contiene la descripción de los puestos genéricos y las funciones del personal de mando y homólogos de confianza, en su caso, miembros del Servicio Civil de Carrera o de libre designación que integran la estructura orgánica.

II. **Código.-** La nomenclatura que permite identificar el puesto y el grupo ocupacional al que pertenece.

III. **Compensación complementaria.-** Las remuneraciones y apoyos complementarios a la percepción ordinaria que se cubre a las y los servidores públicos de mando. Estas remuneraciones no forman parte de la base de cálculo para determinar las cuotas y aportaciones de seguridad social.

IV. **Compensación garantizada.-** Importe adicional al sueldo base tabular que se cubre al trabajador de manera regular, de acuerdo con el puesto y nivel salarial del Tabulador; no se considera para el cálculo y entero de las cuotas y aportaciones de seguridad social.

V. **Dieta.-** Remuneración que perciben las Senadoras y los Senadores por la representación política que ostentan, misma que es irrenunciable y no constituye una contraprestación por un trabajo personal subordinado.

VI. **Estatuto. -** El Estatuto para los Servicios Parlamentarios, Administrativos y Técnicos del Senado de la República.

VII. **Estatuto del Servicio Civil de Carrera.-** Estatuto que regula al personal del Servicio Civil de Carrera.

VIII. **Estructura orgánica.-** Se integra por Unidades legislativas, parlamentarias, administrativas y técnicas que se encuentran jerarquizadas, con atribuciones y responsabilidades específicas, de conformidad con la Ley; así como con el Reglamento, el Estatuto, el Manual General de Organización del Senado de la República y los Acuerdos de los Órganos de Gobierno.

IX. **FOVISSSTE.-** Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

X. **Grupo.-** Conjunto de puestos que integran la estructura ocupacional y salarial, independientemente de su denominación.

XI. **ISSSTE.-** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

XII. **Ley.-** La Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.

XIII. **Lineamientos. -** Los Lineamientos para el pago de aguinaldo o gratificación y estímulo de fin de año, y prestaciones al personal de confianza y prestadores de servicios profesionales.

XIV. **Manual.-** El Manual de Remuneraciones de las Senadoras, Senadores, servidoras y servidores públicos de mando y homólogos, y la información relativa al Capítulo de Servicios Personales.

XV. **Nivel salarial.-** Escala de percepciones ordinarias, establecidas por puestos y rangos por grupo jerárquico, inscritas en los Tabuladores de Sueldos.

XVI. **Órganos de Gobierno.-** La Mesa Directiva, la Junta de Coordinación Política y la Comisión de Administración.

XVII. **PEF. -** Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025.

XVIII. **Percepción extraordinaria.-** Remuneración que no constituye un ingreso fijo, regular ni permanente: premios, estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos, cualquier otro tipo de beneficio de fin de año y otros análogos; su otorgamiento se encuentra sujeto a requisitos y condiciones variables. Pueden ser autorizados por los Órganos de Gobierno o la Secretaría General de Servicios Administrativos, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal en el ejercicio fiscal correspondiente.

Dicho concepto de pago no forma parte integrante de la base de cálculo para efectos de indemnización, liquidación o de prestaciones.

XIX. **Percepción ordinaria.-** Remuneración fija, regular y permanente que reciben las y los servidores públicos por el desempeño de sus funciones de acuerdo con el Tabulador autorizado, integrada por el sueldo base y la compensación garantizada, sin prestaciones.

XX. **Plantilla de personal.-** Instrumento que contiene el inventario de personal en cada Unidad.

XXI. **Plaza.-** Posición presupuestaria que respalda un puesto en la estructura ocupacional o plantilla, que sólo puede ser ocupada por una servidora o un servidor público.

XXII. **Prestaciones.-** Son beneficios que reciben las Senadoras, Senadores, servidoras y servidores públicos de mando y homólogos del Senado de la República, conforme a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; a la Ley del ISSSTE; a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; así como las derivadas de los Acuerdos emitidos por los Órganos de Gobierno del Senado de la República. Por su naturaleza, se desglosan en:

a) Seguridad Social.

b) Económicas.

c) Apoyo Institucional.

d) Seguros.

XXIII. **Procedimiento.-** Procedimiento para Movimientos de Altas, Promociones y Bajas de Personal.

XXIV. **Puesto.-** Unidad impersonal de trabajo que determina tareas y deberes, lo cual le asigna un grado de responsabilidad específico. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

XXV. **Puestos homólogos.-** Aquellos que tienen un nivel salarial equivalente al de un puesto de la estructura orgánica y que no forman parte de esta. Realizan funciones de confianza en los términos de lo que dispone el artículo 5 fracción III inciso C de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y son determinadas por los titulares de las Unidades en función de sus competencias y de las necesidades de servicio.

XXVI. **SAR.-** Sistema de Ahorro para el Retiro.

XXVII. **Senadora o Senador.-** Ciudadana o ciudadano electo constitucionalmente que ejerce la representación política como miembro del Senado de la República, desempeñando funciones legislativas, en términos del artículo 56 Constitucional.

XXVIII. **Servidora o servidor público.-** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Senado de la República en términos del primer párrafo del artículo 108 Constitucional.

XXIX. **Sistema de remuneraciones.-** Es un instrumento que integra el conjunto de todas las percepciones ordinarias y extraordinarias en efectivo y en especie; que pueden recibir las servidoras y servidores públicos del Senado de la República, de conformidad con su puesto, grupo y política salarial; así como las dietas y demás ingresos que se cubran a las Senadoras y Senadores.

No se consideran remuneraciones los apoyos y gastos sujetos a comprobación que sean propios del trabajo; así mismo, los gastos de viajes en actividades oficiales. En su caso, la comprobación se realizará en los términos de la normatividad en la materia o conforme a los acuerdos de los Órganos de Gobierno.

Las dietas de las Senadoras y Senadores y, las percepciones ordinarias de las y los servidores públicos de mando y homólogos, se asignan en términos de lo dispuesto por los artículos 127, fracción I Constitucional y 6, fracción VI de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos y establecidas en el Tomo IX y en el Anexo 23.2.2 y 23.2.3 del PEF.

XXX. **Sueldo base.-** Importe que se consigna en los Tabuladores de Sueldos y constituye la base de cálculo de las cuotas y aportaciones por concepto de seguridad social conforme a la Ley del ISSSTE y, de las prestaciones económicas plasmadas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional.

XXXI. **Tabulador de Sueldos.-** Instrumento técnico en el que se fijan y ordenan por grupo y nivel salarial, las percepciones ordinarias para los puestos contenidos en el Catálogo General de Puestos.

XXXII. **Unidades.-** Áreas legislativas, parlamentarias, técnicas y administrativas, que conforman la estructura orgánica del Senado de la República y que tienen atribuciones especificas conferidas por la Ley, el Estatuto, el Reglamento del Senado de la República y el Manual General de Organización del Senado de la República.

XXXIII. **Unidades de Apoyo Técnico.-** Coordinación de Comunicación Social, Centro de Estudios Internacionales Gilberto Bosques, Instituto Belisario Domínguez, Contraloría Interna, el Centro de Capacitación y Formación Permanente, la Unidad de Transparencia del Senado de la República y la Unidad Técnica para la Igualdad de Género.

7. Sistema de Remuneraciones.

Las remuneraciones que reciben las Senadoras, Senadores, servidoras y servidores públicos de mando y homólogos por sus servicios en el Senado de la República podrán ser:

A. Percepciones Ordinarias:

I. En numerario, que comprende:

a) Sueldos y salarios:

i. Dieta o sueldo base y,

ii. En su caso, esquema de compensaciones conforme a las disposiciones normativas aplicables.

b) Prestaciones con base en el régimen laboral aplicable, susceptibles de otorgarse a las Senadoras, Senadores, servidoras y servidores públicos conforme al grupo que corresponda. Las prestaciones se clasifican por mandato de ley o por disposición de los Órganos de Gobierno del Senado en:

i. Seguridad Social.

ii. Económicas.

iii. Apoyo Institucional.

iv. Seguros.

II. En especie.

B. Percepciones Extraordinarias.

8. Percepciones: dietas, sueldos y salarios.

a) El importe de la dieta bruta mensual para las Senadoras y Senadores y la percepción ordinaria bruta mensual que se otorga a las servidoras y servidores públicos menos las deducciones fiscales y de seguridad social establecidas en el tabulador de sueldos (Anexos 1 y 2), podrán ser actualizadas siempre que no rebasen el importe autorizado de Remuneración Anual Máxima del Presidenta de la República, conforme a la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.

b) El otorgamiento del aguinaldo o gratificación de fin de año que corresponda a las Senadoras, Senadores y, a las y los servidores públicos de mando y homólogos, se sujetará a las disposiciones en la materia.

9. Prestaciones. (Anexo 3)

Se clasifican en:

a) Seguridad social. Son los beneficios que reciben las Senadoras, Senadores, servidoras y servidores públicos de mando y homólogos, de conformidad con la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

b) Económicas. Las previstas y aplicables en apego a la normatividad en la materia a este grupo ocupacional:

i. Prima quinquenal de las y los servidores públicos de mando y homólogos**.** Se otorgará debido a la antigüedad, por cada 5 años de servicios efectivamente prestados hasta llegar a 25 años, con fundamento en el segundo párrafo del artículo 34 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Esta prestación se cubre quincenalmente por sistema ordinario de pago conforme a lo siguiente:

Años de antigüedad efectiva		**Importe de pago mensual**
de	**menos de**	
5	10	$210.00
10	15	$245.00
15	20	$310.00
20	25	$345.00
25	en adelante	$375.00

ii. Prima vacacional. Corresponde al pago de 15 días calculados sobre el sueldo base divididos en dos semestres al año, equivalente a cada uno de los dos períodos vacacionales a que se tiene derecho, con base en el calendario institucional.

iii. Ahorro solidario. Con fundamento en el artículo 100 de la Ley del ISSSTE, cada Senadora, Senador, servidora o servidor público de mando podrán optar porque se les descuente hasta el 2% de su sueldo base para incrementar el saldo de la cuenta individual y el Senado depositará $3.25 por cada peso ahorrado. Dichos depósitos no se deberán considerar como cuotas o aportaciones.

iv. Aguinaldo y/o gratificación de fin de año. Se otorgará a las Senadoras, Senadores servidoras y servidores públicos de mando y homólogos, en los términos del artículo 42 Bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; así como a lo establecido en los Lineamientos en la materia. Podrá tomarse como base el Decreto Anual que para tal efecto emita el Ejecutivo Federal y, de conformidad con los procedimientos y criterios que autoricen los Órganos de Gobierno o, en su caso, la Secretaría General de Servicios Administrativos.

v. Paga por defunción. Prestación de carácter económico establecida en el artículo 73 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, considerando lo dispuesto en el numeral 6, fracciones V y XIX de la presente disposición; cuando alguna Senadora, Senador, servidora o servidor público fallezca y tuviera cuando menos una antigüedad en el servicio de seis meses, los familiares o quienes hayan vivido con él en la fecha del fallecimiento y se hagan cargo de los gastos de inhumación, sepelio o cremación, recibirán hasta el importe de cuatro meses de la Dieta o de las percepciones ordinarias que estuviera percibiendo; menos las deducciones fiscales aplicables en la materia.

vi. Vales de despensa. Se otorgan al personal de mando y homólogo conforme a las disposiciones que al respecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las autorizaciones de los Órganos de Gobierno o, en su caso, la Secretaría General de Servicios Administrativos; así como de la disponibilidad presupuestal.

vii. Vacaciones. El personal tendrá derecho a disfrutar dos períodos de 10 días hábiles cada uno al año, previo cumplimiento de la antigüedad en el Senado de la República y en términos de lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional.

viii. Licencia por maternidad. Se otorgará un mes de descanso antes de la fecha del parto y dos meses después del mismo, en términos del artículo 28 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional.

ix. Licencia por paternidad y adopción. Se otorgará permiso a los servidores públicos de mando y homólogos, de cinco días laborales con goce de sueldo, por el nacimiento de sus hijos o en el caso de adopción de un infante, de conformidad con las disposiciones establecidas en el artículo 132, fracción XXVII Bis de la Ley Federal del Trabajo, de aplicación supletoria de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional.

c) Apoyo institucional. Las que se cubren por Acuerdo de Órgano de Gobierno y/o se encuentren consideradas en la normatividad institucional.

i. Premio de antigüedad. Se otorgará al personal de mando u homólogo, en términos de los Lineamientos Administrativos para Otorgar Reconocimientos por Antigüedad al Personal de Confianza:

a. Por diez años de servicio, un mes de percepción ordinaria neta, más quinquenios.

b. Por veinte años de servicio, dos meses de percepción ordinaria neta, más quinquenios.

c. Por treinta años de servicio, tres meses de percepción ordinaria neta, más quinquenios.

ii. Apoyo económico para la adquisición de lentes. Anualmente se reembolsará un monto máximo equivalente a 50 veces el salario mínimo general vigente en la Ciudad de México por la adquisición de lentes, de conformidad con la normatividad en la materia.

iii. Otros apoyos. Conforme se determinen por los Órganos de Gobierno para su aplicación.

d) Seguros. Los Seguros son beneficios adicionales que se extienden a todos los sujetos a que se refiere este Manual, con el fin de coadyuvar a su estabilidad económica, al bienestar y seguridad de su familia; previstos en la Ley del ISSSTE y en las pólizas respectivas.

i. Seguro de vida institucional. Tiene por objeto cubrir los siniestros por fallecimiento o incapacidad total y permanente, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia. La suma asegurada básica será el equivalente a 40 meses de la dieta o percepción ordinaria y la prima correspondiente será cubierta de conformidad con el artículo 64 fracción III de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

ii. Seguro colectivo de retiro. Es un beneficio económico en favor de las y los servidores públicos que opten por alguna de las modalidades de pensión que otorga el ISSSTE.

10. Impuesto Sobre la Renta.

La retención y entero de los impuestos correspondientes a las dietas de las Senadoras y los Senadores y, a las percepciones de las y los servidores públicos de mando y homólogos, se deberán efectuar en la forma y términos establecidos por la Ley del Impuesto Sobre la Renta y demás disposiciones aplicables en la materia.

11. Operación del Tabulador de Sueldos.

a) La aplicación del tabulador de sueldos para las y los servidores públicos se efectuará con base en el nivel salarial determinado para cada uno de los puestos.

b) Cuando la entrada en vigor de los tabuladores implique una reducción de la percepción bruta en un puesto, se podrá optar por cualquiera de las opciones siguientes:

I. La percepción ordinaria del ocupante del puesto en las condiciones enunciadas se congelará respecto de cualquier incremento de sueldo general, hasta en tanto se ajuste a los límites establecidos para el puesto.

II. Liquidar conforme a Ley Federal del Trabajo, la diferencia que resulte por la reducción, según la antigüedad de servicios en el Senado de la República.

c) Cada uno de los puestos tendrá asignado un nivel salarial que, a su vez, se clasificará en rangos, con el objeto de que la o el servidor público pueda obtener promociones salariales con base en los resultados de su desempeño o a solicitud expresa del titular de la Unidad Administrativa, sin que para ello deba crearse o existir una plaza vacante, por acuerdo o instrucciones de los Órganos de Gobierno o con la aprobación del Secretario General de Servicios Administrativos a través de la Dirección General de Recursos Humanos. La promoción a un rango salarial más alto no implica mayor responsabilidad o jerarquía, toda vez que no implica un cambio de puesto.

d) Las servidoras y servidores públicos de mando y homólogos podrán obtener ascensos de puesto, que impliquen mayor responsabilidad, jerarquía y nivel salarial, cuando exista una plaza vacante, cuente con disponibilidad presupuestal y, que el puesto se encuentre en la estructura orgánica o plantilla de personal de las y los servidores públicos de mando, autorizadas por las instancias respectivas o con la aprobación del Secretario General de Servicios Administrativos.

Los ascensos de puesto se sujetarán al presente Manual, al tabulador de sueldos autorizado y al Catálogo General de Puestos.

e) Los titulares de las Unidades, de acuerdo con las necesidades del Senado y, con el fin de dar continuidad a las funciones y tareas encomendadas, podrán solicitar contrataciones de personal de mando u homólogos cuando exista una plaza vacante disponible y que el puesto se encuentre en la estructura orgánica y/o plantilla y se cuente con disponibilidad presupuestal, lo anterior conforme al Procedimiento.

Para la contratación de personal de mando u homólogos, las Unidades tomarán como referente el Catálogo General de Puestos que se autorice conforme a la normatividad aplicable y, en todo caso, asegurarse que el personal contratado cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 71 del Estatuto.

Al personal de nuevo ingreso, se le asignará la percepción del rango mínimo del nivel salarial que corresponda al puesto al que haya ingresado, salvo los casos que se determinen en función de la experiencia de las servidoras o servidores públicos entrantes; así como aquellos que, por Acuerdo o instrucción de los Órganos de Gobierno, directamente o por conducto del o la titular de la Secretaría General de Servicios Administrativos, tengan un tratamiento diferente.

f) Los Órganos de Gobierno y en todo caso la Secretaría General de Servicios Administrativos, a través de la Dirección General de Recursos Humanos, con el objeto de fortalecer y dar continuidad a las funciones legislativas, parlamentarias, técnicas y administrativas asignadas a las Unidades, podrán con sujeción a la disponibilidad presupuestal y de acuerdo con las medidas en materia de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria, actualizar o realizar los ajustes necesarios a los grupos y niveles salariales, así como a la denominación de los puestos o cualquier otro concepto correspondiente al tabulador de sueldos o al Catálogo General de Puestos.

g) El personal de mando u homólogo que sea separado de su puesto por necesidades del servicio, por reorganización administrativa o, que se retire cuando así proceda, tendrá derecho a la indemnización que establece la Ley Federal del Trabajo, supletoria de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, lo anterior, con el objeto de prevenir una controversia; para tal fin, se deberá utilizar el tabulador de sueldos vigente, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables; así como en su caso, podrán contar con un apoyo económico por entrega-recepción que autorice la Secretaría General de Servicios Administrativos a través de la Dirección General de Recursos Humanos.

12. Interpretación Administrativa.

La Secretaría General de Servicios Administrativos, a través de la Dirección General de Recursos Humanos, es la autoridad facultada para la interpretación administrativa del presente Manual y, en los términos del artículo 108 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, está facultada para formular, en el ámbito de su competencia, normas administrativas de carácter interno, previamente sancionada por los Órganos de Gobierno.

13. Vigilancia.

La vigilancia del cumplimiento del presente Manual, en los términos de las disposiciones legales vigentes, corresponde a la Contraloría Interna del Senado de la República.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual deja sin efecto el publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 2024.

SEGUNDO.- El presente Manual entrará en vigor en la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, 27 de febrero de 2025.- El Secretario General de Servicios Administrativos, Lic. **Oscar Trinidad Palomera Cano**.- Rúbrica.

ANEXO 1

PUESTO DE ELECCIÓN

SENADORA O SENADOR DE LA REPÚBLICA

DIETA NETA MENSUAL MILES DE PESOS	
CONCEPTO	IMPORTE
DIETA MENSUAL	131.7

Ingreso menor a la remuneración de la Presidenta de la República, conforme al artículo 127 Constitucional.

ANEXO 2

PUESTOS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

TABULADOR DE SUELDOS NETOS MENSUALES PARA SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO Y HOMÓLOGOS

MILES DE PESOS				
NIVEL SALARIAL	PUESTOS	PERCEPCIÓN MENSUAL NETA *		
28	Jefe (a) de Departamento	29.2	a	41.4
29	Subdirector (a) de Área	42.2	a	57.5
30	Director (a) de Área	57.7	a	88.0
33	Jefe (a) de Unidad	79.8	a	97.4
33E	Director (a) General	101.2	a	120.5
34	Coordinador (a)	120.6	a	124.7
34	Contralor (a)			
34	Tesorero (a)			
35	Secretario (a) General	130.6		

ANEXO 3

PUESTO DE ELECCIÓN

SENADORA O SENADOR DE LA REPÚBLICA

SEGUROS	ECONÓMICAS
SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL: 40 meses de dieta.	Aguinaldo: 40 días de dieta.
SEGURIDAD SOCIAL	
ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, Ahorro Solidario	

PUESTO: SECRETARIO (A) GENERAL, TESORERO (A), COORDINADOR (A), CONTRALOR (A) INTERNO (A), DIRECTOR (A) GENERAL Y HOMÓLOGOS

SEGUROS	ECONÓMICAS
SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL: 40 meses de la percepción ordinaria. **SEGURO COLECTIVO DE RETIRO:** de $12,000.00 a $25,000.00, según los años de servicio. El Seguro Colectivo de Retiro se otorga a la baja definitiva del trabajador cuando éste se pensiona o jubila. Es una aportación patronal al ISSSTE.	**PRIMA VACACIONAL:** Equivalente a 15 días de sueldo base, para su otorgamiento, se divide en dos periodos semestrales al año, previstos cada uno en el calendario institucional. **PRIMA QUINQUENAL:** Se otorga por cada 5 años de servicio efectivos prestados, hasta llegar a 25 años. Se paga quincenalmente. **AGUINALDO:** Conforme al artículo 42 Bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. **PAGAS DE DEFUNCIÓN:** En términos de lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. **VACACIONES:** 20 días hábiles al año, en dos períodos de 10 días cada uno. **VALES DE DESPENSA:** Se otorgan al personal de mando y homólogo conforme a las disposiciones que al respecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las autorizaciones de los Órganos de Gobierno o, en su caso, la Secretaría General de Servicios Administrativos; así como de la disponibilidad presupuestal. **LICENCIA POR MATERNIDAD:** En términos del artículo 28 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. **LICENCIA POR PATERNIDAD:** De conformidad con las disposiciones establecidas en el artículo 132, fracción XXVII Bis de la Ley Federal del Trabajo, supletoria de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. **APOYO ECONÓMICO PARA LA ADQUISICIÓN DE LENTES:** Se otorgará anualmente un apoyo económico para la adquisición de lentes, hasta por un monto equivalente a 50 veces del salario mínimo general en la Ciudad de México. **PREMIO DE ANTIGÜEDAD:** De 10, 20 y 30 años, conforme a las disposiciones establecidas por el Senado de la República.
SEGURIDAD SOCIAL	
ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, Ahorro Solidario	

PUESTO: DIRECTOR (A) DE ÁREA / JEFE (A) DE UNIDAD, SUBDIRECTOR (A) DE ÁREA, JEFE (A) DE DEPARTAMENTO Y HOMÓLOGOS

SEGUROS	ECONÓMICAS
SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL: 40 meses de la percepción ordinaria. **SEGURO COLECTIVO DE RETIRO:** de $12,000.00 a $25,000.00, según los años de servicio. El Seguro Colectivo de Retiro se otorga a la baja definitiva del trabajador cuando éste se pensiona o jubila. Es una aportación patronal al ISSSTE.	**PRIMA VACACIONAL:** Equivalente a 15 días de sueldo base, para su otorgamiento, se divide en dos periodos semestrales al año, previstos cada uno en el calendario institucional. **PRIMA QUINQUENAL:** Se otorga por cada 5 años de servicio efectivos prestados, hasta llegar a 25 años. Se paga quincenalmente. **AGUINALDO:** Conforme al artículo 42 Bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. **PAGAS DE DEFUNCIÓN:** En términos de lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. **VACACIONES:** 20 días hábiles al año, en dos períodos de 10 días cada uno.

	VALES DE DESPENSA: Se otorgan al personal de mando y homólogo conforme a las disposiciones que al respecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las autorizaciones de los Órganos de Gobierno o, en su caso, la Secretaría General de Servicios Administrativos; así como de la disponibilidad presupuestal. **LICENCIA POR MATERNIDAD:** En términos del artículo 28 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. **LICENCIA POR PATERNIDAD:** De conformidad con las disposiciones establecidas en el artículo 132, fracción XXVII Bis de la Ley Federal del Trabajo, supletoria de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. **APOYO ECONÓMICO PARA LA ADQUISICIÓN DE LENTES:** Se otorgará anualmente un apoyo económico para la adquisición de lentes, hasta por un monto equivalente a 50 veces del salario mínimo general en la Ciudad de México. **PREMIO DE ANTIGÜEDAD:** De 10, 20 y 30 años, conforme a las disposiciones establecidas por el Senado de la República.
SEGURIDAD SOCIAL	
ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, Ahorro Solidario	

INFORMACIÓN RELATIVA A LA INTEGRACIÓN DE LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS DEL CAPÍTULO DE SERVICIOS PERSONALES

Con fundamento en los artículos 66 numeral 1 inciso h) y 110 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos y por acuerdos de los Órganos de Gobierno, la Secretaría General de Servicios Administrativos publica:

Primero. - En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 21 párrafo segundo del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2024, se presenta en el anexo 4 el Catálogo General de Puestos con niveles salariales y, en el anexo 5 la estructura ocupacional que contiene la integración de los recursos aprobados en el capítulo de servicios personales, con la desagregación total de las plazas activas y vacantes del personal operativo de base y de confianza, del servicio técnico de carrera y el contratado bajo el régimen de honorarios; así mismo, de las Senadoras, Senadores, servidoras y servidores públicos de mando y homólogos (integradas en el Tomo IX del propio Decreto en mención), en el que se identifican todos los conceptos de pago y aportaciones de seguridad social que se otorgan con base en las leyes y en la normatividad aplicable por el Senado de la República.

PUESTO	NIVEL
Auxiliar de Administrador	2
Oficial Administrativo	2
Técnico Medio	2
Especialista Técnico	3
Coordinador de Técnicos en Computación	4
Administrativo Especializado	4
Jefe de Oficina	5
Secretaria "A"	6
Técnico Especializado	6
Supervisor de Enfermería	6
Técnico Superior	7

PUESTO	NIVEL
Jefe de Sistemas Administrativos	8
Analista de Servicios Administrativos	9
Analista en Sistemas de Información	9
Secretaria Especializada	9
Profesional Administrativo	10
Profesional Especializado	11
Profesional Dictaminador Especializado	12
Profesional Analista de Información	12
Profesional Ejecutivo	13
Profesional de Servicios Especializados	14
Profesional Dictaminador de Servicios Especializados	15
Profesional Ejecutivo Especializado	16
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	17
Supervisor de Apoyo Técnico, Administrativo y Parlamentario "A"	CFA
Chofer de Servidor Público de Mando	CFA
Manejador de Fondos y Valores	CFA
Supervisor de Servicios	CFA
Supervisor de Apoyo Técnico, Administrativo y Parlamentario "B"	CFB
Asistente Secretarial "B" de Servidor Público de Mando	CFB
Supervisor de Apoyo Técnico, Administrativo y Parlamentario "C"	CFC
Asistente Secretarial "C" de Servidor Público de Mando	CFC
Supervisor de Información Financiera	CFC
Asistente en Servicios Médicos	CFTA
Asistente de Seguridad	CFTA
Asistente de Servicio Secretarial	CFTA
Asistente de Servicios de Apoyo Técnico Especializado	CFTA
Supervisor De Servicios Técnicos Especializados	CFTB
Secretaria Auxiliar de Servidor Público de Mando	CFTB
Profesional Especializado en Servicios Técnicos	CFTC
Analista De Servicios Técnicos Especializados	CFTC
Medico Dictaminador Especializado	CFTC
Asesor Especializado de Servidor Público de Mando	CFTD
Intendente	CFGD
Técnico Especializado en Servicios de Mantenimiento	CFGC
Supervisor de Servicios de Limpieza	CFGB
Supervisor de Servicios Generales	CFGB
Técnico en Servicios de Mantenimiento	CFGB
Asistente en Servicios de Limpieza Multifuncional	CFGA
Asistente en Servicios de Mantenimiento Multifuncional	CFGA

PUESTO	NIVEL
Asistente en Servicios Generales	CFGA
Jefe de Departamento	28
Investigador "A"	28
Administrador del Salón de Sesiones	28
Consultor Parlamentario "A"	28
Abogado "A"	28
Subdirector de Área	29
Investigador "B"	29
Consultor Parlamentario "B"	29
Asesor fe Tesorero	29
Secretario Técnico "B"	29
Director de Área	30
Consultor Parlamentario "C"	30
Asistente de Organización y Métodos	30
Asistente de Sistemas y Procedimientos Administrativos	30
Investigador "C"	30
Asesor Ejecutivo	30
Secretario Técnico "C"	30
Secretario Técnico	30
Jefe de Unidad	33
Consultor Parlamentario "D"	33
Secretario Técnico	33
Coordinador de Auditoria a Grupos Parlamentarios	33E
Director General	33E
Subcontralor	33E
Secretario Técnico	33E
Coordinador General	34
Contralor Interno	34
Coordinador Técnico de la SGSA	34
Secretario Técnico de Órgano de Gobierno	34
Enlace Legislativo	34
Tesorero	34
Secretario Particular de Órgano de Gobierno	34
Coordinador de Asesores de Órgano de Gobierno	34
Coordinador Administrativo	34
Asesor Parlamentario de Grupo Parlamentario	34
Secretario General	35
Senador	-

ESTRUCTURA OCUPACIONAL Y RECURSOS APROBADOS EN EL CAPÍTULO DE SERVICIOS PERSONALES

ANEXO 5

NIVEL	PLAZAS	11101/11301 12101 PERCEPCIÓN BRUTA	15402 COMPENSAC. GARANTIZADA	13101 PRIMA QUINQUENAL	13201 PRIMA VACACIONAL	13202 GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	14101 ISSSTE	14105 CESANTÍA EN EDAD AVANZADA	14201 FOVISSSTE	14301 SAR	14302 AHORRO SOLIDARIO	14401 SEGURO DE VIDA	13403/13404 15401/15403 15901/17102 PRESTACIONES	TOTAL
OPERATIVO DE BASE	635	68,741.0	34,452.2	1,473.1	2,864.2	45,175.9	8,361.7	2,662.8	4,193.4	1,677.4	0.0	1,982.5	401,821.9	573,406.0
OPERATIVO DE CONFIANZA	67	7,732.1	25,144.3	167.0	322.2	4,736.3	770.9	245.5	386.6	154.6	0.0	607.9	13,408.7	53,676.2
SERVICIOS GENERALES	412	46,440.0	32,720.8	0.0	1,935.0	10,373.5	4,630.1	1,474.5	2,322.0	928.8	3,018.6	0.0	15,823.5	119,666.7
SERVICIO TÉCNICO	340	47,551.8	108,403.0	453.9	1,981.3	22,509.0	4,740.9	1,509.8	2,377.6	951.0	3,090.9	2,718.7	23,839.5	220,127.4
MANDO MEDIO Y SUPERIOR	505	100,038.0	333,900.3	621.8	4,168.3	67,642.3	9,973.8	3,176.2	5,001.9	2,000.8	6,502.5	7,647.5	42,696.2	583,369.6
SENADORAS Y SENADORES	128	307,928.4	0.0	0.0	0.0	51,613.2	5,287.2	1,683.7	2,651.5	1,060.6	3,447.0	12,917.0	0.0	386,588.6
SUBTOTAL PLAZAS	**2,087**	**578,431.2**	**534,620.6**	**2,715.8**	**11,271.0**	**202,050.2**	**33,764.5**	**10,752.5**	**16,933.0**	**6,773.2**	**16,058.9**	**25,873.6**	**497,589.8**	**1,936,834.5**
HONORARIOS ADMINISTRATIVOS	557	316,577.2	0.0	0.0	0.0	0.0	5,793.1	1,844.8	2,905.3	1,162.1	0.0	0.0	0.0	328,282.5
HONORARIOS LEGISLATIVOS Y DE COMISIONES	128	747,333.3	0.0	0.0	0.0	0.0	15,224.6	4,848.3	7,635.2	3,054.1	0.0	0.0	0.0	778,095.5
SUMA	**2,772**	**1,642,341.8**	**534,620.6**	**2,715.8**	**11,271.0**	**202,050.2**	**54,782.1**	**17,445.7**	**27,473.5**	**10,989.4**	**16,058.9**	**25,873.6**	**497,589.8**	**3,043,212.4**

1) Importes determinados según tabuladores vigentes y autorizados para el ejercicio 2025 y plantilla autorizada al 1 de enero de 2025. No se incluye política salarial.

2) En los honorarios administrativos se reporta el número de contratos de servicios profesionales para las áreas técnicas, parlamentarias y administrativas, los cuales pueden ajustarse en función del presupuesto autorizado.

3) En los honorarios legislativos se reporta el número de techos autorizados para las áreas legislativas y comisiones, los cuales pueden ajustarse en función de los Acuerdos que se establezcan.

4) A partir del 1 de enero de 2025, se autorizó por medio de la Junta de Coordinación Política, la creación de 448 plazas (4 de mando; 32 de servicio técnico y 412 de servicios generales) para cubrir los servicios de limpieza y mantenimiento del Senado de la República, derivado de la conclusión del contrato anual en la materia.

LINEAMIENTOS de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2025.

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

LINEAMIENTOS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD PRESUPUESTARIA 2025

El Secretario General de Servicios Administrativos de la Cámara de Senadores, con fundamento en los artículos 66, numeral 1, 77, numeral 1; 99, 108 y 110, de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, con la aprobación previa de los Órganos de Gobierno, publica los Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2025, para dar cumplimiento a lo establecido en el penúltimo párrafo del artículo 9 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025, bajo los siguientes:

CONSIDERANDOS

I. Que en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025, se aprobó un presupuesto de 5,103.8 millones de pesos para la Cámara de Senadores, por lo que resulta necesario implementar medidas de racionalidad y austeridad presupuestaria que aseguren un ejercicio eficiente, transparente y eficaz de los recursos.

II. Que la Cámara de Senadores es un Órgano Colegiado, parte integrante del Poder Legislativo Federal, conforme al artículo 50 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

III. Que, por disposición del artículo 77, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cada una de las Cámaras del Poder Legislativo Federal puede dictar resoluciones económicas relativas a su régimen interior sin la intervención de su colegisladora.

IV. Que la Cámara de Senadores deberá sujetar su gasto corriente y de capital a los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en el Presupuesto de Egresos de la Federación, y en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en las demás disposiciones aplicables en la materia.

V. Que conforme al artículo 1 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la administración de los recursos públicos federales debe realizarse con base en criterios de legalidad, honestidad, austeridad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género;

VI. Que conforme a lo dispuesto en el artículo 61 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los ejecutores de gasto en el ejercicio de sus respectivos presupuestos, deberán tomar medidas para racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo, sin afectar el cumplimiento de las metas de los programas aprobados y como resultado de la aplicación de dichas medidas, los ahorros deberán destinarse atendiendo a las disposiciones que resulten aplicables a los programas prioritarios del ejecutor del gasto que los genere;

VII. Que conforme lo señala el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2025, en el ámbito del Poder Legislativo se deben implantar medidas respecto a la reducción del gasto destinado a las actividades administrativas, de apoyo y del presupuesto regularizable de servicios personales, por lo que se hace necesario definir acciones específicas de ahorro que permitan alcanzar los objetivos y metas establecidas con menos recursos;

VIII. Que las decisiones presupuestales son tomadas por la Asamblea en su conjunto a partir de un procedimiento que se inicia en la Comisión de Administración, quien tiene la competencia legal para elaborar el presupuesto para cubrir las dietas de los senadores, los sueldos de los empleados, el apoyo a los grupos parlamentarios y los otros gastos de la Cámara, el cual se presenta al Pleno por conducto de la Mesa Directiva,

IX. Que la Junta de Coordinación Política con fecha 1 de septiembre de 2018, estableció criterios y medidas de austeridad presupuestal que deberán seguirse observando en la Cámara de Senadores para el ejercicio fiscal 2024;

X. Que la Junta de Coordinación Política con fecha 2 de septiembre de 2024, estableció criterios y medidas en materia presupuestal que deberán seguirse observando en la Cámara de Senadores;

XI. Que, de conformidad con lo expresado, los Órganos de Gobierno del Senado de la República estiman conveniente establecer las disposiciones de racionalidad y austeridad para el ejercicio fiscal 2025, conforme a los siguientes:

LINEAMIENTOS

PRIMERO. Los presentes lineamientos establecen las disposiciones y medidas administrativas dictadas por los Órganos de Gobierno, con objeto de regular, establecer, normar y racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas, de apoyo y del presupuesto regularizable de servicios personales de la Cámara de Senadores, a través de incrementar la productividad sin afectar el cumplimiento de las metas de carácter legislativo. Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por Órganos de Gobierno a la Junta de Coordinación Política, a la Mesa Directiva y a la Comisión de Administración.

SEGUNDO. Se debe garantizar que los recursos obtenidos de la racionalización del gasto se destinen prioritariamente a los servicios de apoyo para el trabajo legislativo y de gestión de las Senadoras y Senadores, así como a las Comisiones Legislativas; a los gastos de operación; y al cumplimiento de las obligaciones fiscales de este Órgano Legislativo.

TERCERO. Son sujetos de las presentes medidas las unidades de apoyo parlamentario y de apoyo administrativo dependientes de las Secretarías Generales de Servicios Parlamentarios y de Servicios Administrativos, así como las unidades de apoyo técnico de la Cámara de Senadores. Estas medidas de racionalidad y austeridad presupuestaria no deberán afectar las actividades relativas al trabajo legislativo ni la seguridad de los legisladores, servidores públicos y personas que asistan a las instalaciones de la Cámara de Senadores, ni el patrimonio de la Institución.

CUARTO. El Secretario General de Servicios Administrativos, con el apoyo de los titulares de cada área, instruirá a las unidades ejecutoras y administradoras del gasto para que, en el ámbito de su competencia, implementen las medidas establecidas en los presentes lineamientos. Estas medidas deberán fomentar la racionalidad en la prestación de los servicios a su cargo y cumplir con los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas, proporcionalidad y equidad de género.

QUINTO. Conforme lo establece la Ley, en el ejercicio del presupuesto y la administración de los recursos humanos, técnicos, materiales y de servicios, los servidores públicos de la Cámara de Senadores se abstendrán de destinar fondos, bienes o servicios públicos en favor de partidos políticos o candidatos. Los recursos públicos únicamente podrán aplicarse en apoyo al trabajo legislativo.

SEXTO. La Secretaría General de Servicios Administrativos a través de la Tesorería, deberá vigilar que las erogaciones se apeguen a las medidas establecidas en los presentes Lineamientos y al presupuesto autorizado.

Para ello, el ejercicio del gasto se hará con estricto apego a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a la normatividad administrativa vigente de la Cámara de Senadores y se deberá contar con la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente.

SÉPTIMO. En materia presupuestal y financiera se deberá aplicar lo siguiente:

I. Las asignaciones y apoyos de recursos humanos, técnicos, materiales y de servicios a los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones Legislativas y, Senadoras y Senadores, se ajustarán a los aprobados por los propios Órganos de Gobierno, con apego a la normatividad y bajo el criterio de racionalidad, eficiencia, equidad y proporcionalidad que corresponda.

II. El ejercicio del gasto se ajustará al presupuesto de egresos anual autorizado o, en su caso, al que resulte de incorporar los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio, y se llevarán a cabo las adecuaciones presupuestarias líquidas necesarias.

III. El pago de cuotas a organismos internacionales se deberá efectuar en cumplimiento de los compromisos internacionales contraídos por la Cámara de Senadores.

IV. Los gastos operativos que integran los capítulos de materiales y suministros y servicios generales, de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto de la Cámara de Senadores se limitarán a los mínimos indispensables, sin afectar el trabajo legislativo.

V. La Cámara de Senadores deberá cumplir con sus obligaciones de retención y entero de contribuciones en los plazos y términos establecidos por las disposiciones jurídicas aplicables. Esto incluye la obligación de retener y enterar el impuesto sobre la renta al personal contratado con cargo al capítulo de servicios personales, así como el impuesto al valor agregado por los actos o actividades que realice y estén sujetas a este impuesto.

VI. Las medidas de racionalización y austeridad se realizarán preferentemente en el gasto corriente.

VII. La ejecución de nuevos proyectos estará condicionada a la disponibilidad presupuestaria y autorización del Órgano Directivo o de Gobierno correspondiente.

OCTAVO. En materia de servicios personales se deberán observar las siguientes disposiciones:

I. No se podrán crear plazas, salvo que se cuente con la previsión presupuestaria aprobada para tal fin en el Presupuesto de Egresos de la Cámara de Senadores del presente ejercicio fiscal; así como las que se justifiquen para el apoyo del trabajo legislativo, siempre que se sujeten a los acuerdos de los Órganos de Gobierno, a las necesidades autorizadas por el Secretario General de Servicios Administrativos, y a los ajustes que se autoricen a las estructuras orgánicas, conforme a las disponibilidades de recursos aprobadas para tal efecto, o bien, que tengan como finalidad atender situaciones de carácter emergente o contingente.

II. Se podrán llevar a cabo modificaciones a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales, así como a las plantillas de personal, siempre y cuando sean a costos compensados y dichas modificaciones en ningún caso incrementen el presupuesto regularizable para servicios personales; para realizar dichas modificaciones se deberá contar con la autorización del Órgano de Gobierno correspondiente.

III. La contratación de personal y de prestadores de servicios profesionales asimilados a salarios, deberán sujetarse a la normatividad, plantillas, tabuladores y al techo presupuestal autorizados. Las áreas parlamentarias, técnicas y administrativas procurarán reducir al mínimo indispensable el número y costo de contratación de prestadores de servicios profesionales, sin afectar el trabajo legislativo.

IV. Los incrementos que, en su caso, se otorguen a las percepciones de los servidores públicos y prestadores de servicios profesionales asimilados a salarios se sujetarán a los criterios que establezcan los Órganos de Gobierno; a las medidas que convenga el Gobierno Federal con la FSTSE para los trabajadores al servicio del Estado, y a los acuerdos al pliego petitorio que se negocien con la representación sindical mayoritaria, así como los necesarios para una óptima administración y que se determinen a través de la Secretaría General de Servicios Administrativos, según corresponda en cada caso, y tendrán como objetivo exclusivamente mantener el poder adquisitivo respecto del año 2024 y no podrán ser superiores a lo establecido para la Presidenta de la República conforme lo dispone la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.

V. Para aquellos casos en los que las condiciones lo permitan y que no generen costos adicionales, o sea necesario por así disponerlo las autoridades sanitarias, la Cámara de Senadores podrá implementar esquemas de trabajo a distancia para los servidores públicos.

NOVENO. En materia de recursos materiales y servicios generales se aplicarán las siguientes reglas:

I. Las adquisiciones de bienes deberán efectuarse con apego a la normatividad vigente, procurando consolidarlas con objeto de lograr mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio, preferentemente mediante Licitación Pública Nacional.

II. Se podrán celebrar contratos multianuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, siempre y cuando representen mejores términos y condiciones respecto a los de un ejercicio fiscal, en el entendido que el pago de los compromisos de los años subsecuentes quedará sujeto a la disponibilidad presupuestaria que se autorice en cada ejercicio fiscal, conforme a lo previsto por el marco normativo aplicable.

III. Las erogaciones por concepto de materiales y suministros deberán reducirse al mínimo indispensable. La unidad administrativa responsable de la función de proveeduría deberá revisar y analizar el catálogo de bienes, de manera que únicamente se adquieran y suministren a las áreas los bienes indispensables para su operación, de acuerdo con la identificación de los consumos de cada una.

IV. Las adquisiciones de mobiliario y equipo de oficina se ajustarán al mínimo indispensable para el apoyo a la tarea legislativa.

V. La adquisición o arrendamiento de cualquier equipo se podrá realizar cuando se justifique en función del servicio, su actualización y costo, vigilando que en todos los casos se observen los criterios de compatibilidad, austeridad y racionalidad.

VI. Las contrataciones de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones para fines administrativos deberán reducirse al mínimo indispensable y sujetarse a la disponibilidad presupuestal y a la normatividad aplicable. Estas contrataciones se realizarán exclusivamente cuando la prestación de dichos servicios no implique el desempeño de funciones similares, iguales o equivalentes a las del personal.

DÉCIMO. No se podrán efectuar nuevos arrendamientos de bienes inmuebles para oficinas, salvo en casos estrictamente indispensables para el trabajo legislativo, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestaria y la autorización de los Órganos de Gobierno, por conducto del Secretario General de Servicios Administrativos.

La remodelación de oficinas se limitará a las que deriven del cumplimiento de acuerdos de los Órganos de Gobierno, las que impliquen una ocupación más eficiente de los espacios de los inmuebles y las que se destinen a reparar daños provenientes de casos fortuitos. El rescate de inmuebles históricos a su estado original deberá ser aprobado por las dependencias del gobierno federal y normativas en la materia.

DÉCIMO PRIMERO. La contratación de servicios se limitará a los requeridos por el trabajo legislativo y los necesarios para la operación, los cuales deberán efectuarse con apego a la normatividad vigente, procurando consolidarlos a través de contrataciones anualizadas y cuando las circunstancias lo favorezcan, mediante contratos multianuales, con objeto de lograr las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio, conforme a lo siguiente:

I. En materia de fotocopiado y reproducción de documentos, las unidades administrativas deberán observar lo siguiente:

a) El servicio de fotocopiado deberá otorgarse preferentemente en centros de apoyo colectivo, evitando en lo posible el uso de copiadoras por oficina, con excepción de las indispensables para el trabajo legislativo o cuando se trate de unidades administrativas que produzcan o resguarden información y documentación considerada como de uso restringido o confidencial.

b) El uso del fotocopiado deberá restringirse exclusivamente a asuntos de carácter oficial, utilizando en su lugar correos electrónicos, dispositivos de almacenamiento electrónico, digitalización en discos y otros medios electrónicos que apoyen la reducción de fotocopias, prefiriendo el sistema de digitalización en discos.

c) Evitar fotocopiar publicaciones completas, optando por la consulta a través de medios electrónicos.

d) En el caso de oficios, marcar copia únicamente a las personas cuya participación en el asunto sea indispensable.

e) La integración de documentos o informes voluminosos y la impresión de pósteres, carteles, libros o revistas se efectuarán preferentemente en los equipos del centro de reproducción de la Cámara de Senadores.

f) Reducir al mínimo indispensable la impresión de la Gaceta Parlamentaria y la Síntesis Informativa.

g) Limitar al mínimo indispensable la realización de ediciones y coediciones de libros, publicaciones, revistas y demás material impreso promovido por los Grupos Parlamentarios, Comisiones Legislativas o Senadores.

II. Tratándose de gastos por servicios de telefonía convencional, se deberán mantener y, en su caso, aumentar las restricciones en el uso de las líneas instaladas para asuntos oficiales, cuya observancia será responsabilidad del titular de cada unidad administrativa.

III. Se racionalizará el uso de papel, agua y servicio eléctrico, como medida de austeridad y de protección al medio ambiente.

IV. Se deberá procurar el ahorro del servicio de energía eléctrica, instalando luminarias de bajo consumo de energía y vigilando que las luces y equipos eléctricos que no estén en uso permanezcan apagados, especialmente durante los días y horarios no laborables.

V. En cuanto al servicio de agua potable, se deberán realizar revisiones periódicas a las instalaciones hidrosanitarias para detectar y reparar fugas de manera inmediata. Además, conforme a las disponibilidades presupuestarias, se deberán instalar llaves con dispositivos especiales de ahorro de agua en los muebles de baño para racionalizar su uso.

VI. Se deberán implementar mecanismos para la conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo, bienes informáticos, maquinaria e inmuebles disponibles en la Cámara. Asimismo, se deberán instrumentar las acciones necesarias, conforme a la normativa vigente, para la disposición final del mobiliario, vehículos, equipo y material obsoleto o en mal estado, con el fin de evitar costos innecesarios de administración y almacenamiento.

DÉCIMO SEGUNDO. Los gastos de comunicación social y del Canal del Congreso se ajustarán a las directrices establecidas por los Órganos de Gobierno, bajo criterios de racionalidad y conforme a la normatividad e impacto de resultados. La erogación mencionada en este apartado deberá reducirse sin afectar la difusión del trabajo legislativo.

El programa de difusión del trabajo legislativo deberá considerar el espacio del Canal del Congreso y el uso de los tiempos que, por ley, deben otorgar las empresas de comunicación que operan mediante concesión federal al Estado. Estos tiempos deberán ser programados oportunamente para evitar su subutilización.

El programa de difusión deberá apegarse a lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por lo que en ningún caso podrán utilizarse tiempos fiscales, tiempos oficiales o recursos presupuestarios con fines de promoción de imagen personal.

Se limitará al mínimo indispensable la suscripción y el suministro de diarios y revistas, así como el número de ejemplares de la síntesis periodística que apoyan el trabajo de las oficinas de los Órganos de Gobierno, legisladores y Comisiones Legislativas, así como a las áreas administrativas, de apoyo parlamentario y técnicas.

DÉCIMO TERCERO. Se deberán establecer medidas para racionalizar el servicio de alimentos y bebidas embotelladas.

DÉCIMO CUARTO. El servicio de alimentación y cafetería será exclusivamente para el trabajo legislativo de Senadores y Comisiones Legislativas, así como para apoyar las actividades administrativas, conforme a la normatividad vigente y los mecanismos de optimización. Este servicio se proporcionará en condiciones de higiene y calidad.

Los gastos de alimentación fuera de las instalaciones deberán responder a los requerimientos del trabajo legislativo y las necesidades administrativas, y se ajustarán a la normatividad establecida.

DÉCIMO QUINTO. A las visitas guiadas solicitadas por Senadores, instituciones educativas, organizaciones o personas que deseen conocer los inmuebles del Senado de la República, no se le proporcionarán servicios adicionales a la visita, tales como box lunch, servicio de cafetería, etc.

DÉCIMO SEXTO. Los gastos operativos de órganos legislativos se ajustarán a las asignaciones presupuestales y a la normatividad aprobada por los Órganos de Gobierno, bajo criterios de austeridad y proporcionalidad.

DÉCIMO SÉPTIMO. En materia de viajes nacionales e internacionales se deberán observar las disposiciones, normas y lineamientos aprobados por los Órganos de Gobierno en apego a los criterios y medidas de austeridad presupuestaria, bajo criterios de racionalidad, pluralidad y proporcionalidad.

DÉCIMO OCTAVO. Los gastos de ceremonial y de orden social se limitarán a lo estrictamente necesario para el trabajo legislativo. Los gastos de comisiones al extranjero, congresos, convenciones, foros y reuniones deberán estar relacionados con el trabajo legislativo, apegarse a la normatividad, limitarse al mínimo indispensable y contar con la autorización de los Órganos de Gobierno.

DÉCIMO NOVENO. Para los foros, exposiciones, simposios, talleres y demás eventos solicitados por los Senadores y las Comisiones Legislativas:

a) Se utilizarán únicamente los espacios e inmuebles con que cuenta la Cámara de Senadores.

b) Se atenderán con los recursos humanos y materiales disponibles en el Senado.

c) Se suspenderá el servicio de vino y bocadillos.

d) Solamente se otorgarán obsequios a los jefes delegacionales que participen en los eventos.

VIGÉSIMO. Los donativos sólo podrán otorgarse conforme a lo dispuesto por el artículo 80 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, cuando exista disponibilidad presupuestaria y se cuente con la autorización de los Órganos de Gobierno.

VIGÉSIMO PRIMERO. Los titulares de las unidades administrativas serán responsables de llevar a cabo, dentro de sus respectivas áreas y atribuciones, las acciones que se requieran para la debida observancia de estos lineamientos.

VIGÉSIMO SEGUNDO. La Contraloría Interna en el ámbito de su competencia, verificará el cumplimiento de las medidas y obligaciones de los presentes lineamientos.

VIGÉSIMO TERCERO. La interpretación y las situaciones no previstas en estos lineamientos, así como las que requieran de la autorización de los Órganos de Gobierno, serán resueltas por éstos directamente o por vía del Secretario General de Servicios Administrativos.

VIGÉSIMO CUARTO. Los ahorros generados por los presentes Lineamientos durante el ejercicio fiscal 2025 se estiman en 1.2 millones de pesos. En caso de que sea necesario cubrir gastos imprevistos o extraordinarios por necesidades propias de la Cámara de Senadores, éstos podrán cubrirse con los ahorros generados, previa autorización de los Órganos de Gobierno correspondientes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se abrogan los Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria publicados en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 2024.

Ciudad de México, a 27 de febrero de 2025.- El Secretario General de Servicios Administrativos, Lic. **Oscar Trinidad Palomera Cano**.- Rúbrica.

PODER JUDICIAL

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

ACUERDO general que establece los criterios en materia administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación de las medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y modernización de la gestión para el ejercicio fiscal dos mil veinticinco.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

ACUERDO GENERAL QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN DE LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD, DISCIPLINA PRESUPUESTAL Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL VEINTICINCO.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Por decretos publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el veintidós de agosto de mil novecientos noventa y seis, el once de junio de mil novecientos noventa y nueve, el trece de noviembre de dos mil siete, el once de marzo de dos mil veintiuno, y el 15 de septiembre de 2024 se reformaron, entre otros, los artículos 94, 99 y 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que modificaron la estructura y competencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF);

SEGUNDO.- La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), en su artículo 1, segundo párrafo, establece que los sujetos obligados deberán observar 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;

TERCERO.- La Ley Federal de Austeridad Republicana, en su artículo 1, establece que se deberá observar las medidas de austeridad para el ejercicio del gasto público federal para que los recursos económicos de que se dispongan se administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, conforme lo establece el artículo 134 Constitucional. Asimismo, dispone que los Poderes Legislativo y Judicial, así como los órganos constitucionales autónomos tomarán las acciones necesarias para dar cumplimiento a la citada Ley, de acuerdo con la normatividad aplicable a cada uno de ellos, cuando se le asignen recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación;

CUARTO.- La LFPRH, en su artículo 5, fracción I, reconoce la autonomía presupuestaria otorgada por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) al TEPJF, con base en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, así como su potestad normativa para regular diversos aspectos relacionados con el ejercicio de su presupuesto;

QUINTO.- El artículo 99 de la CPEUM establece que la administración del TEPJF estará a cargo de un Órgano de Administración Judicial, en los términos que determine la ley; las funciones disciplinarias serán competencia del Tribunal de Disciplina Judicial; y el TEPJF conserva la facultad de proponer su presupuesto para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto del Poder Judicial de la Federación, así como de emitir su Reglamento Interno y los acuerdos generales necesarios para su adecuado funcionamiento.

Asimismo, el artículo Quinto transitorio, párrafo primero del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la CPEUM, en materia de reforma del Poder Judicial, publicado en el DOF el 15 de septiembre de 2024, establece que el Consejo de la Judicatura Federal continuará ejerciendo las facultades y atribuciones de administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, hasta en tanto sean creados el Tribunal de Disciplina Judicial y el órgano de administración judicial;

SEXTO. Al no existir una convocatoria del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa Interinstitucional conformado por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Consejo de la Judicatura Federal y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para generar el documento integral de Medidas de Racionalidad, disciplina presupuestal y modernización de la Gestión para el ejercicio fiscal 2025, es que a fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas se acordó la emisión y publicación de este Acuerdo General por la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SEPTIMO.- El artículo 9, penúltimo párrafo, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025, que se publicó en el DOF el 24 de diciembre de 2024, establece como un deber del TEPJF implantar medidas equivalentes a las aplicables en las dependencias y entidades, respecto de la reducción del gasto destinado a las actividades administrativas, de apoyo, y del presupuesto regularizable de servicios personales, para lo cual deberá publicar en el DOF y en sus respectivas páginas de Internet, a más tardar el último día hábil del mes de febrero, sus respectivos lineamientos y el monto de la meta de ahorro. Asimismo, reportarán en los informes trimestrales las medidas que hayan adoptado y los montos de ahorros obtenidos; tomando en cuenta que, en términos de lo señalado en el párrafo segundo del artículo 61 de la LFPRH, los ahorros generados durante el ejercicio fiscal como resultado de la aplicación de las medidas de austeridad y disciplina presupuestaria, podrán destinarse a los programas prioritarios que el TEPJF considere pertinente.

OCTAVO.- El TEPJF, en uso de su autonomía presupuestaria, dará continuidad a la instrumentación de las medidas de contención del ejercicio del gasto, de forma racional, eficiente, oportuna y con total transparencia, en la inteligencia de que bajo ninguna circunstancia deberá afectarse el cumplimento de las actividades sustantivas del TEPJF, asegurándose que el presupuesto coadyuve a la impartición de una justicia pronta, completa e imparcial;

NOVENO.- Considerando el entorno económico actual del TEPJF, durante la integración de su Presupuesto de Egresos 2025, adoptó diversas medidas de racionalización que representaron un significativo esfuerzo, conteniendo un incremento en su solicitud de gasto programado. Adicionalmente, el presupuesto que les fue autorizado sufrió una reducción importante por parte de la H. Cámara de Diputados.

En consecuencia, con fundamento en las disposiciones citadas, se expide el siguiente:

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO.- El TEPJF, como parte integrante del Poder Judicial de la Federación de conformidad con el artículo 94 de la CPEUM y de la facultad de que goza de expedir los acuerdos generales necesarios para la consecución de sus fines y metas, emite el presente Acuerdo General, el cual tiene por objeto establecer las medidas de contención del gasto, basadas en principios de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y modernización de la gestión, para el ejercicio fiscal 2025.

Las medidas que habrán de instrumentarse garantizarán en todo momento las condiciones necesarias para una operación eficiente, que asegure el cumplimiento de las funciones del TEPJF y aquellas obligaciones constitucionales establecidas para satisfacer la demanda ciudadana de acceso a la justicia.

Dichas medidas deberán articularse con los procesos de planeación y presupuestación institucional del TEPJF, y enfocarse en el gasto corriente no prioritario para evitar afectar negativamente la administración e impartición de justicia y garantizar la calidad de los servicios y de cualquier actividad sustantiva. Adicionalmente, el TEPJF establecerá indicadores que permitan verificar los resultados, en concordancia con lo establecido en los artículos 3, 7 y 27 de la Ley Federal de Austeridad Republicana. Dichos indicadores, la periodicidad de su medición y los resultados deberán ser autorizados e informados por el Órgano de Gobierno del TEPJF.

SEGUNDO.- Para los efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

Decreto de Presupuesto.- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025.

Ley.- La Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el DOF el 19 de noviembre de 2019.

LFPRH.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Órgano de Gobierno.- Máxima autoridad en materia administrativa facultada para tomar decisiones de su competencia.

Unidades Administrativas.- Áreas jurisdiccionales, Áreas administrativas y de apoyo del TEPJF.

TERCERO.- Las medidas que se contienen en el presente Acuerdo encuentran sustento en los principios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia y honradez previstos en el artículo 134 de la CPEUM para el ejercicio de los recursos públicos y garantizarán en todo momento las condiciones necesarias de operación que aseguren el cumplimiento de las funciones esenciales del TEPJF.

Con el propósito de alcanzar las medidas planteadas por la Ley y este instrumento, el TEPJF, conforme a las particularidades de su estructura y operación, de acuerdo con su naturaleza y en uso de su autonomía presupuestaria, adoptará las mejores prácticas en materia de racionalidad y austeridad, teniendo como sustento premisas que han sido prioridad para el TEPJF.

Tales como, la racionalidad en el uso de los recursos; los movimientos de las estructuras ocupacionales, deberán realizarse bajo criterios de austeridad, para satisfacer los objetivos a los que están destinadas y para fortalecer las capacidades institucionales; la seguridad para las personas y la institución; la simplificación y automatización de procesos administrativos; la instrumentación de tecnologías amigables con el medio ambiente compatibles e interoperables y que puedan facilitar el acceso a las personas con discapacidad; el máximo aprovechamiento de la estructura disponible y la automatización de procesos operativos mediante herramientas informáticas, entre otras.

Estas medidas estarán orientadas a contener el gasto operativo en el corto plazo y a generar el entorno físico, organizacional y tecnológico necesario para incrementar la eficiencia del gasto en el mediano y largo plazo, fomentando la cultura de la racionalidad, eficiencia y responsabilidad en el uso de recursos públicos.

CUARTO.- Son sujetos del presente Acuerdo las Unidades Administrativas que integran al TEPJF.

QUINTO.- Corresponde al TEPJF la aplicación de las medidas de racionalidad, austeridad y eficiencia administrativa, las cuales deberán garantizar las condiciones necesarias para el cumplimiento de sus objetivos, programas, proyectos, así como sus metas y obligaciones constitucionalmente establecidas.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL COMPROMISO DE AHORRO

SEXTO.- Sin demérito del cumplimiento de las metas institucionales aprobadas para el TEPJF, adicionalmente a las acciones de ajuste presupuestal realizadas por este Órgano Jurisdiccional, previamente al envío del Proyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación a la H. Cámara de Diputados, así como a la reducción efectuada por esta última, el compromiso de ahorro que adquiere por virtud de las disposiciones del presente Acuerdo, será el de alcanzar la cantidad de:

Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación: $ 13,247,854.00

Integración

Monto estimado del periodo de Enero - Agosto	Monto estimado del periodo de Septiembre a Diciembre	Total
8,700,407.00	4,547,447.00	**13,247,854.00**

El monto estimado por el periodo de septiembre a diciembre del 2025 estará sujeto a lo que determine el nuevo órgano de administración judicial.

Los rubros del TEPJF que permitirán alcanzar esta meta de ahorro durante el ejercicio 2025 serán resultado del control y disciplina presupuestal y la contención del gasto principalmente operativo, la aplicación de medidas de austeridad en materia de recursos humanos; el diferimiento de proyectos de obra pública no prioritarios; la racionalización de los gastos de viáticos y pasajes; gastos de orden social, congresos y convenciones y, exposiciones; de la adquisición de bienes muebles e inmuebles; la priorización y seguimiento de proyectos; la austeridad en los gastos de difusión; así como los ajustes a los conceptos de gasto que resulten del impacto en las actuales condiciones económicas y sociales del país, y las demás previstas en la Ley.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD, DISCIPLINA PRESUPUESTAL Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN

SÉPTIMO.- El TEPJF promoverá las acciones siguientes:

A. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

I. Servicios personales

1. Se procurará que la creación de plazas obedezca a la planeación institucional y de sus recursos humanos considerando principalmente las necesidades indispensables para la atención de asuntos prioritarios y estratégicos del ámbito jurisdiccional y de apoyo a dichas funciones. Este proceso estará sujeto a la emisión de dictámenes que evalúen la procedencia y coherencia en términos orgánico-funcionales, así como a la razonabilidad y disponibilidad presupuestal, la cual podrá considerar los recursos de las plazas vacantes disponibles. Además, se requerirá la autorización de las instancias competentes.

2. La autorización del incremento a las percepciones de las personas servidoras públicas, será principalmente al nivel operativo. Adicionalmente se podrán realizar ajustes en aquellos niveles y/o rangos necesarios previa autorización del Órgano de Gobierno para garantizar el cumplimiento de lo establecido en el artículo 127 Constitucional. Estos ajustes estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal del TEPJF.

3. Los sueldos y prestaciones se apegarán a los tabuladores autorizados y se sujetarán a lo establecido en el Acuerdo General que establece el Manual que regula las remuneraciones de las Personas Servidoras Públicas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para el ejercicio fiscal dos mil veinticinco y en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en el TEPJF.

4. Se continuará con el rediseño y renovación de las estructuras orgánicas y ocupacionales con el fin de crear estructuras adecuadamente planeadas y funcionales que permitan el desarrollo organizacional con una visión de racionalidad, cuidando el equilibrio entre las cargas de trabajo y fuerza laboral, así como una distribución más eficiente de funciones.

5. Las personas titulares de las Unidades Administrativas establecerán las medidas de control conducentes, para prevenir la duplicidad de funciones o la subocupación del personal, para lo cual deberán mantener debidamente actualizados sus manuales de procedimientos administrativos y de organización correspondientes.

6. Los recursos derivados de la vacancia podrán destinarse para cubrir requerimientos no asignados en el Decreto de Presupuesto o derivados de la encomienda de proyectos o programas nuevos, prioritarios o estratégicos plenamente justificados, en su caso, previa autorización de las instancias competentes, en apego a la normatividad vigente.

7. Los contratos de prestación de servicios profesionales quedarán limitados, en la medida de lo posible, para cubrir necesidades prioritarias, por una temporalidad y objetivo definidos. Se limitarán a los estrictamente indispensables y se procurará que sean por el tiempo mínimo necesario para cumplir su objeto. Los contratos deberán estar debidamente justificados y, en su caso, autorizados por las instancias competentes, en apego a la normatividad vigente.

8. Las personas titulares de las Unidades Administrativas deberán solicitar únicamente la asignación de personas prestadoras de servicio social que sean indispensables, atendiendo a las cargas de trabajo con las que cuentan, para que auxilien en las actividades de apoyo jurídico y administrativo, y serán autorizados en apego a la normativa vigente.

9. Las personas servidoras públicas buscarán en todo momento conducir su actuación con base en la ética pública, la responsabilidad social y el humanismo, la humildad, la sencillez, la sobriedad, la prudencia, el decoro, el respeto de las personas de su entorno laboral, el cuidado de los bienes públicos, la honestidad, la observancia del orden jurídico, la búsqueda de la justicia, la imparcialidad, el patriotismo y su responsabilidad como personas servidoras públicas.

II. Becas y capacitación

1. Se procurará que la formación, capacitación y actualización de las personas servidoras públicas se oriente a la mejora continua en el desarrollo institucional y el cumplimiento de objetivos institucionales, así como de las competencias laborales requeridas por las funciones inherentes al puesto y/o del área de adscripción.

2. Se privilegiará la utilización de tecnologías de información y telecomunicaciones en las tareas de actualización y capacitación a distancia de las personas servidoras públicas, para lo cual se ampliará el uso de las plataformas y aulas virtuales.

3. En caso de ser necesaria la capacitación presencial, ésta se realizará preferentemente en las instalaciones del TEPJF o, en caso de que no exista disponibilidad, de terceros; evitando arrendar espacios externos. En su caso, se implementarán las acciones para obtener las mejores condiciones de contratación, en precio, equipamiento, instalaciones y ubicación, de acuerdo con la normatividad vigente.

4. Se promoverá la suscripción de convenios de colaboración académica con instituciones de educación superior públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para la impartición de capacitación en materia jurídica y administrativa, de forma gratuita o con el menor costo posible, sin detrimento de la calidad, oportunidad y actualidad. Con este mismo fin, el personal interno podrá impartir capacitaciones sin costo adicional para la institución, siempre y cuando no afecte el cumplimiento de sus funciones.

B. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

I. Adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos

1. En la adquisición de bienes muebles e inmuebles, su arrendamiento o contratación de servicios, se procurará la máxima economía, eficiencia y funcionalidad, mediante la búsqueda de las mejores condiciones en precio, calidad, financiamiento y oportunidad. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán, por regla general y de manera prioritaria, a través de licitaciones públicas, o en su caso, procedimientos competitivos o excepciones justificadas de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.

2. Las Unidades Administrativas, en sus procesos de planeación y ejecución del gasto, realizarán una revisión o análisis exhaustivo y responsable para reducir o ajustar sus requerimientos, en la búsqueda de ahorros o economías presupuestales, sin que ello implique el incumplimiento de sus programas u objetivos.

3. Se deberá evitar la adquisición de bienes o contratación de servicios y arrendamientos, que no se encuentren previstos en los programas autorizados o modificados de acuerdo con la normatividad vigente, salvo los que se justifiquen de manera excepcional, en cuyo caso deberán contar con la debida justificación y en su caso autorización de las instancias superiores correspondientes.

4. Con la finalidad de fomentar la disciplina presupuestal y el ejercicio oportuno de los recursos públicos, los requerimientos de las Unidades Administrativas deberán ajustarse a los calendarios autorizados previamente en los programas correspondientes, con particular énfasis en aquellos requerimientos para cuya obtención sean necesarios procedimientos de licitación pública, a efecto de que los mismos puedan realizarse con la suficiente antelación que permita, en su caso, la reposición de dichos procesos.

5. Con el propósito de obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, el TEPJF promoverá, en la medida de lo posible y en los casos aplicables, la contratación y adquisición consolidada de bienes y servicios en los rubros siguientes:

- **a.** Materiales de oficina y de administración;
- **b.** Mobiliario y equipo administrativo;
- **c.** Equipo de cómputo y software;
- **d.** Vehículos y combustible;
- **e.** Telefonía celular;
- **f.** Seguros institucionales;
- **g.** Fotocopiado; servicios de envío de paquetería y correspondencia;
- **h.** Hospedaje;
- **i.** Transportación aérea;
- **j.** Servicios de voz y datos de la red amplia; y

k. Bienes y servicios asociados a eventos, congresos, convenciones, seminarios, talleres y otros de naturaleza similar.

6. Con objeto de lograr condiciones económicas más favorables, se procurará celebrar contratos consolidados multianuales para las adquisiciones de bienes y prestación de servicios, de conformidad con sus características y en apego a la normatividad vigente.

7. En los casos en que no se puedan hacer adquisiciones de bienes o prestación de servicios consolidados, el TEPJF buscará las mejores condiciones disponibles en precio, financiamiento, de calidad y oportunidad, conforme a sus necesidades institucionales y disponibilidad presupuestaria.

8. Se promoverá el establecimiento y uso preferente de plataformas tecnológicas o sistemas informáticos que contribuyan a reducir tiempos de contratación y coadyuven a la transparencia de los procesos y el fomento de la competencia.

9. Se promoverá la optimización de beneficios en la contratación de servicios de telefonía e internet y el uso adecuado y racional de estas herramientas de comunicaciones.

10. En materia de adquisición de mobiliario se privilegiará el mantenimiento y rehabilitación del existente, con el fin de generar ahorros y disminuir en lo posible la compra de nuevo mobiliario. El TEPJF mantendrá los catálogos actualizados de mobiliario y equipo. En el supuesto de que no se cuente con mobiliario en existencia y disponible, se podrá proceder a su adquisición contando con la constancia de no existencia expedida por el área responsable del almacén.

11. Se promoverá la aplicación de mejores prácticas para lograr una mayor racionalización de los servicios de envío de paquetería y correspondencia.

12. Se continuará con la instrumentación de mecanismos tendientes a disminuir a lo estrictamente indispensable los consumibles de bebidas y alimentos.

II. Vehículos oficiales

1. Para el transporte y traslado de las personas servidoras públicas que tengan permitida la asignación de vehículo institucional por la naturaleza de sus funciones, sólo se podrán adquirir o arrendar vehículos con un valor comercial acorde a la normatividad vigente, quedando prohibida la compra o arrendamiento de vehículos de lujo cuyo valor comercial supere las cuatro mil trescientas cuarenta y tres Unidades de Medida y Actualización diaria vigente, salvo los destinados a funciones de seguridad.

2. Cuando para el cumplimiento de comisiones oficiales, el desarrollo de tareas indispensables, la realización de traslados en o hacia lugares distintos al área de adscripción, o para la protección de la integridad y la seguridad de las personas servidoras públicas, resulte necesario adquirir o arrendar un tipo de vehículo específico de apoyo al cargo, que excepcionalmente supere los montos señalados en la normatividad, su adquisición o arrendamiento se realizará previa justificación de excepción y en su caso autorización ante las instancias que correspondan.

3. La adquisición o arrendamiento de vehículos de servicio deberá disminuirse al mínimo indispensable, y se realizará preferentemente para la sustitución del parque vehicular obsoleto o cuyo mantenimiento resulte costoso, en apego a los lineamientos o normas aplicables al destino final de bienes y debiendo contar con la autorización de las instancias superiores correspondientes y conforme a la disponibilidad presupuestaria.

4. Preferentemente en la adquisición o arrendamiento de vehículos se deberá procurar la obtención de beneficios, tales como acceder a promociones de extensión de garantía y servicios de mantenimiento gratuito, entre otros.

5. Se continuará con las acciones de programación de los mantenimientos preventivo y correctivo de los vehículos propiedad del TEPJF, para mantenerlos en óptimas condiciones de uso y prolongar su vida útil con el consiguiente abatimiento de costos. En complemento, podrá analizarse técnicamente la factibilidad e implicaciones financieras de adoptar esquemas de arrendamiento de los vehículos.

6. Se dará continuidad a las prácticas administrativas que permitan fortalecer los mecanismos de registro y control de la dotación de gasolina a los vehículos oficiales, a efecto de garantizar que sean utilizados exclusivamente para las actividades de carácter institucional, a fin de lograr reducciones de gasto de combustible y en su mantenimiento.

III. Servicio de telefonía

1. Se fortalecerán los mecanismos de control del uso de servicios telefónicos para, según sea el caso, recuperar los importes que generen las llamadas de telefonía celular de carácter particular.

2. El servicio de telefonía celular se otorgará exclusivamente a las personas servidoras públicas que, para cumplir con sus funciones, autoricen las instancias correspondientes; aplicándose las cuotas asignadas y quedando a cargo de las personas servidoras públicas usuarias, los gastos excedentes a dichas cuotas; es decir, que no correspondan a actividades institucionales.

IV. Difusión, impresiones y publicaciones oficiales

1. Se impulsará la realización de producciones televisivas del TEPJF con recursos humanos y tecnológicos propios, evitando, en lo posible, el arrendamiento de equipo de video, audio e iluminación.

2. Se privilegiará la celebración de contratos y convenios de servicios con instancias gubernamentales, que permitan aportar tiempos de grabación, producción y transmisión en estaciones de radio, de programas, cápsulas y spots de radio, sobre el quehacer institucional.

3. Se promoverá la celebración de contratos y convenios con instituciones públicas para la producción, edición e impresión de obras de carácter jurídico, así como para la difusión del quehacer del TEPJF

4. Se realizarán comunicados de prensa por medios electrónicos a las personas periodistas y jefas de información de la fuente periodística que cubre al TEPJF.

5. La adquisición de artículos promocionales deberá limitarse al mínimo indispensable, de conformidad con la normatividad vigente, la disponibilidad presupuestal y las políticas de imagen institucional del TEPJF.

6. Se continuará con la difusión de la imagen institucional conforme a los lineamientos establecidos en el Decreto de Presupuesto, utilizando preferentemente los espacios oficiales y los medios que la Ley General de Comunicación Social señala.

7. Para la difusión de información de carácter público y la publicidad de las actividades institucionales se privilegiará, el uso de la Intranet e Internet.

8. A efecto de abatir costos de publicación, distribución y ocupación de espacio, las ediciones institucionales se publicarán, preferentemente, en medios y dispositivos electrónicos y se determinará el número de tirajes impresos, de conformidad con el programa de distribución previamente establecido.

9. Se reducirán al mínimo las impresiones de documentos de folletería, la edición de libros institucionales y demás materiales, a efecto de que sólo se realicen aquellas estrictamente necesarias y justificadas. En el caso de adquisición de libros se dará preferencia a las versiones electrónicas.

10. El gasto asignado anualmente a la difusión de publicidad oficial se sujetará a las disposiciones contenidas en el Decreto de Presupuesto y a la normatividad aplicable.

Dicho gasto se ajustará a lo estrictamente indispensable para dar cumplimiento a los fines informativos, educativos o de orientación social cuya difusión se determine necesaria para la ciudadanía.

Las asignaciones que se dispongan en el Decreto de Presupuesto para este fin no podrán ser objeto de incrementos durante el ejercicio fiscal correspondiente, salvo el necesario para atender situaciones de carácter emergente, caso fortuito o fuerza mayor, de acuerdo con la normatividad vigente.

V. Aprovechamiento de espacios físicos

1. Para la realización de convenciones, congresos, seminarios, talleres de trabajo y demás eventos de naturaleza similar, se utilizarán preferentemente los espacios e instalaciones administrados por el TEPJF y, en caso necesario, se buscará el apoyo o la contratación de espacios en instituciones públicas principalmente. Se promoverá la utilización de escenarios o frontispicios de proyección digital, versátiles, y en caso de ser físicos, susceptibles de reúso.

2. Con el fin de aprovechar los espacios de oficinas, estacionamientos y de almacenamiento, se analizarán técnica, transversal y presupuestalmente los requerimientos de las unidades administrativas a fin de optimizar la relación de espacios físicos de concurrencia para dar impulso a la desincorporación de bienes muebles no útiles para el desarrollo de las funciones institucionales, y en su caso, la cancelación de contratos de arrendamiento con terceros.

3. El TEPJF buscará estrategias con el fin de aprovechar, en lo posible, las máximas capacidades de espacios para uso de oficinas disponibles, previo al arrendamiento de inmuebles, o cualquier otra opción de ocupación identificada.

VI. Desincorporación de bienes

1. Se enajenarán los bienes muebles y/o inmuebles deteriorados u obsoletos, ociosos o innecesarios, previa autorización de las instancias que correspondan de acuerdo con los procedimientos previstos en la legislación y/o normatividad aplicable.

2. En su caso, se suscribirán o actualizarán los convenios de coordinación correspondientes con otros entes públicos del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, que correspondan.

C. ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

1. Se ejecutarán los proyectos de obra pública y mantenimientos mayores que tengan carácter prioritario, difiriendo aquellos que no reúnan dicha característica. El TEPJF procurará establecer metodologías que permitan priorizar y evaluar técnicamente los proyectos.

2. La adecuación de espacios físicos para oficinas serán las mínimas indispensables y deberán permitir la ocupación más eficiente de los espacios en los inmuebles institucionales o reparar o prevenir daños, cuidando en todo momento la accesibilidad para personas con discapacidad.

3. En materia de obras, mantenimiento y servicios de intendencia, se atenderán estrictamente las previstas en el Programa Anual de Trabajo correspondiente al TEPJF y de manera excepcional de conformidad a la normativa aplicable, las que estén vinculadas con otras situaciones que puedan poner en riesgo la seguridad y salud de los ocupantes y sus visitantes en los inmuebles; así mismo, lo requerido para las personas con discapacidad, el impacto ambiental, y otras que se determinen estrictamente necesarias o indispensables.

4. En la formulación de los proyectos de infraestructura física, habrá de especificarse los insumos o equipos, buscando preferentemente que sean de fabricación nacional, y sólo procederá a especificar o a definir marca, fabricante y patente extranjera cuando de manera fehaciente, con un análisis técnico, se acredite la inexistencia para optar por lo que ofrece el mercado nacional, la exclusividad del proveedor, o cuando no se cuente con compatibilidad con las tecnologías actualmente instaladas.

D. ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

1. Para la generación de ahorros en materia de Tecnologías de la Información, se impulsarán acciones de modernización y estandarización de los servicios informáticos y telecomunicaciones, incorporando las mejores prácticas del sector en el uso de la nube, del software, de redes internas y conmutadores, sistemas de comunicación de voz, datos, imágenes y videoconferencias.

2. Se tenderá al uso de sistemas informáticos que optimicen funcionalidades, y se analizará la gestión eficiente de espacios en los servidores y el alojamiento de los aplicativos, favoreciendo primordialmente la seguridad y resguardo de la información y la continuidad operativa del TEPJF.

3. Para los nuevos desarrollos informáticos en el TEPJF, se procurará contar con los estándares de accesibilidad, interoperabilidad, así como la disponibilidad de datos abiertos, y preferentemente el uso de software libre, siempre y cuando cumpla con las características de seguridad, idoneidad y eficacia requeridas para el ejercicio de las funciones del TEPJF.

4. Se promoverá la capacitación y la certificación en las herramientas y aplicativos necesarios para las personas servidoras públicas de las áreas de Tecnologías de la Información para mejorar su desempeño y la optimización de las funciones sustantivas del TEPJF.

5. Se impulsará el aprovechamiento de los servicios que se ofrecen en telefonía fija, mensajería digital, videoconferencia, transmisión de videos en tiempo real y el uso de conexión privada virtual (VPN), y demás tecnologías para garantizar la seguridad de la información.

6. Se buscará contar con la infraestructura tecnológica necesaria para garantizar la continuidad operativa mediante servicios más robustos, seguros y actualizados para las personas servidoras públicas y los justiciables, y la generación de ahorros de recursos a través del desarrollo y adopción de herramientas informáticas que mejoren los tiempos de gestión de los procesos administrativos, y la tramitación de los asuntos judiciales mediante:

- **a.** La adopción gradual del uso y reconocimiento de las firmas electrónicas para trámites administrativos (expedientes electrónicos), del TEPJF, así como la utilización de mecanismos electrónicos de autentificación para la gestión administrativa y con ello transitar hacia la digitalización de trámites para minimizar el uso de papel y mejorar la operatividad interna;
- **b.** La utilización preferente de herramientas de videoconferencia y transmisiones por internet para reducir costos asociados a la difusión, realización de eventos y traslado de personas;
- **c.** La optimización del uso de equipos multifuncionales que permitan generar ahorros en adquisición de consumibles, y reducir el número de equipos a través del establecimiento de centros de impresión y fotocopiado, mediante un dimensionamiento racional y debidamente sustentado;
- **d.** El empleo de comunicaciones electrónicas al interior y exterior del TEPJF;
- **e.** La sistematización de la estadística y gestión judiciales;
- **f.** La modernización y evolución de los sistemas de informática jurídica;
- **g.** La implementación de ventanillas únicas de atención de los trámites y servicios administrativos y de los que otorga el TEPJF a las personas justiciables;
- **h.** La transición progresiva hacia la automatización de los procesos operativos institucionales en materia administrativa; y,
- **i.** La adquisición y/o arrendamiento de equipos de tecnología moderna y de alto desempeño que sustituyan equipos obsoletos y de alto consumo energético, que optimicen los tiempos de respuesta y las funciones sustantivas del TEPJF.

7. La sustitución de bienes informáticos (hardware y software) deberá estar considerada en los programas autorizados, y contar con análisis técnicos que permitan identificar las alternativas que proporcionen las mejores condiciones al TEPJF en términos de calidad, precio, garantía y oportunidad de entrega, en términos del artículo 134 constitucional; a fin de establecer la prioridad de atención y ejecución a las iniciativas de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), así como de los proyectos de automatización de trámites y servicios.

E. VIÁTICOS Y PASAJES

1. Las comisiones de las personas servidoras públicas deberán restringirse a lo estrictamente indispensable de acuerdo con la normatividad interna, para atender asuntos relacionados con las funciones jurisdiccionales y de apoyo a las mismas, así como las relacionadas con la supervisión de obra pública, en su caso.

Los viajes al extranjero que sea necesario realizar, deberán contar con la autorización de las instancias superiores correspondientes.

2. Los gastos de transportación aérea nacional e internacional de participantes a eventos institucionales, se contratarán privilegiando su adquisición en clase turista; las excepciones deberán ser justificadas y en su caso autorizadas, y serán aprobados por las instancias superiores correspondientes, aún en caso de cambios de itinerario, de acuerdo con la normatividad vigente.

3. Los recursos que se otorguen para viáticos nacionales e internacionales son de carácter personal e intransferibles. Las personas comisionadas deberán ajustar el gasto a los montos autorizados y excluir de la comprobación los conceptos no autorizados.

4. La transportación aérea y el hospedaje se contratarán en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio; para tal efecto, las personas servidoras públicas procurarán programar, con la mayor anticipación posible las comisiones. Asimismo, el TEPJF podrá analizar diferentes alternativas para establecer el mecanismo de compra de boletos de avión que permita garantizar dichas condiciones, considerando sus necesidades.

5. Preferentemente, se deberán planear las salidas y regresos de las comisiones, en las primeras y últimas horas del día respectivamente, para evitar gastos de hospedaje adicionales en el lugar de la comisión.

6. Las áreas solicitantes deberán evitar cambios o cancelaciones en el itinerario de comisionados a efecto de evitar incurrir en gastos que no son reembolsables. El pago de los gastos no reembolsables estará sujeto a la justificación y autorización de las instancias superiores correspondientes.

7. Para obtener las mejores tarifas, las personas servidoras públicas del TEPJF, deberán propiciar la planeación y programación de las comisiones a efecto de contar con esquemas o mecanismos que permitan obtener tarifas y precios preferenciales.

8. Se reducirán al mínimo indispensable las erogaciones vinculadas a los programas sociales y culturales, y eventos de naturaleza similar, particularmente en aquellas actividades que impliquen salidas en grupo de personal, traslados que requieran transporte, comida y hospedaje fuera del ámbito de su residencia de lugar de trabajo, sin que ello afecte el cumplimiento de los objetivos que se persiguen con dichos programas.

F. DESARROLLO SUSTENTABLE

1. Atendiendo a la naturaleza del TEPJF y conforme a la disponibilidad presupuestal, se procurará la adopción de medidas alineadas al desarrollo sustentable, en beneficio del medio ambiente y equilibrio ecológico, fomentando el uso eficiente del agua, ahorro y uso eficiente de la energía y consumo responsable de materiales, teniendo en cuenta lo siguiente:

a. Impulsar la adquisición de productos con menor impacto ambiental como focos y lámparas de bajo consumo de energía, computadoras ahorradoras de energía, papel reciclado o blanqueado sin cloro, artículos de limpieza biodegradables y mingitorios ecológicos, en estricto apego a las medidas sanitarias establecidas por las instancias competentes; las compras de productos desechables (agua embotellada, platos, vasos, cubiertos) deberán reducirse al mínimo indispensable, con la finalidad de privilegiar el cuidado del medio ambiente;

b. Continuar promoviendo el establecimiento de estándares para la adquisición e instalación de muebles y accesorios economizadores de agua, lámparas economizadoras de energía y de baja potencia, y materiales de construcción de larga vida útil y de bajo mantenimiento, entre otros;

c. El TEPJF deberá impulsar políticas de uso de vehículos preferentemente ecológicos, de manera gradual y conforme a sus necesidades;

d. Disminuir el consumo de papelería y de impresiones a color; usar el correo electrónico como medio de comunicación e imprimir, preferentemente, por ambos lados;

e. Los ahorros antes señalados, vinculados con uso de consumibles y servicios generales, deberán estar asociados en la medida de lo posible, con criterios y tecnologías para la disminución de impacto ambiental.

2. Se fortalecerá una cultura de prevención y responsabilidad ambiental entre las personas servidoras públicas del TEPJF, consistente en la incorporación de dispositivos y tecnología que permitan incrementar la eficiencia en el uso de energía, agua y recursos materiales, así como manejar y minimizar los residuos sólidos y aguas residuales, mediante su reducción, la reutilización y el reciclaje.

3. El TEPJF establecerá los mecanismos tendientes a unificar internamente las medidas en materia medioambiental.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA DISCIPLINA PRESUPUESTAL

OCTAVO.- Las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia, instrumentarán las acciones tendientes a fomentar el ahorro a través de las medidas contenidas en el presente documento; asimismo, se fortalecerán las medidas de control presupuestario y oportunidad en el ejercicio del gasto mediante el apego a los calendarios establecidos, priorizando que todos los pagos se realicen mediante transferencia electrónica.

NOVENO.- Los ingresos excedentes que en su caso genere el TEPJF, en términos del artículo 20 de la LFPRH, serán identificados y destinados a funciones sustantivas y/o proyectos prioritarios, o en su caso, podrán ser puestos a disposición de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

DÉCIMO.- Los ahorros generados por el TEPJF deberán ser claramente identificados por las Unidades Administrativas en el ámbito de su competencia y, en términos del artículo 61 de la LFPRH, podrán ser reasignados a funciones sustantivas, proyectos y/o conceptos de gasto que no contaron con una asignación en el presupuesto aprobado, o en su caso, ser puestos a disposición a la SHCP.

DÉCIMO PRIMERO.- Las Unidades Administrativas revisarán mensualmente su ejercicio presupuestal identificando aquellos recursos que no sean ejercidos para que, en caso de ser necesario, puedan reasignarse de manera oportuna a otros proyectos o para el desarrollo de las funciones sustantivas del TEPJF.

DÉCIMO SEGUNDO.- Las modificaciones o cancelaciones de proyectos deberán reducirse al mínimo, y se comunicarán a las áreas de planeación y presupuesto por las Unidades Administrativas, especificando los motivos de la modificación o cancelación, asegurándose que no causen afectación al desarrollo de funciones sustantivas y a la ejecución de proyectos prioritarios. Se procurará que las modificaciones a los proyectos, o su cancelación, se realicen a más tardar el 31 de agosto de 2025.

CAPÍTULO QUINTO

DEL CONTROL, SEGUIMIENTO, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

DÉCIMO TERCERO.- El TEPJF a través de las Unidades Administrativas responsables, remitirá trimestralmente a la SHCP en el Informe sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas, y la Deuda Pública, y en la Cuenta Pública, las acciones y los montos de ahorro obtenidos, derivado de la aplicación de las presentes medidas.

El TEPJF adoptará mecanismos para fortalecer la trazabilidad del origen y destino de estos ahorros y en su caso informarlos ante las instancias competentes, adicionalmente a la información que obligatoriamente se reporta ante la SHCP, la cual es pública.

DÉCIMO CUARTO.- El TEPJF establecerá acciones que propicien el fortalecimiento del control interno y la gestión de riesgos institucionales, así como la evaluación de la gestión institucional, a efecto de incorporar, impulsar y promover las mejores prácticas administrativas.

Asimismo, deberán contemplar los elementos necesarios para la medición, seguimiento y evaluación de las medidas propuestas en el presente Acuerdo, tales como indicadores de desempeño, periodicidad para su medición, conceptos y parámetros para su interpretación, entre otros que se consideren necesarios.

En complemento a lo anterior, el TEPJF buscará establecer un seguimiento más eficiente del ejercicio de sus recursos presupuestales, a través de la identificación de sus principales proyectos, y de la instrumentación de las acciones que garanticen su oportuna ejecución.

DÉCIMO QUINTO.- Las situaciones no previstas en este Acuerdo General, así como su interpretación, serán resueltas por la Comisión de Administración; considerando que esta facultad le corresponderá al Órgano de Administración Judicial, y/o a quien esta designe, a partir del 1° de septiembre de 2025, fecha en que inicia sus actividades de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

DÉCIMO SEXTO.- Adicionalmente al cumplimiento de lo ordenado por el Decreto del Presupuesto de Egresos, con la difusión del presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación y en la página de Internet del TEPJF, se atiende a lo previsto en el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación; y estará vigente hasta en tanto el Órgano de Administración Judicial no emita disposición en contrario.

SEGUNDO.- Con la finalidad de realizar el análisis y la evaluación del desempeño en el ejercicio presupuestario, además de apegarse a lo dispuesto en la LFPRH, así como en el Decreto de Presupuesto, el TEPJF realizará las evaluaciones de los resultados de las medidas de racionalidad y austeridad, a través del Comité de Evaluación y Seguimiento de las Medidas de Racionalidad y Austeridad.

TERCERO.- Para la aplicación y seguimiento de las presentes medidas, el TEPJF tomará como parámetro de comparación, el presupuesto ejercido en los ejercicios fiscales 2023 y 2024 que refleje un nivel de gasto de operación regular, tomando en consideración el comportamiento del ejercicio presupuestario motivado por el entorno económico prevaleciente.

CUARTO.- Publíquese este Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación y en medios electrónicos de consulta pública en términos de lo previsto en el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ciudad de México, a 27 de febrero de dos mil veinticinco.- La Magistrada Presidenta del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Mónica Aralí Soto Fregoso**.- Rúbrica.

Hilario Pérez León, Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 166 párrafo segundo y 208, fracciones XIV y XXIV, del Reglamento Interno del citado órgano jurisdiccional

CERTIFICA

Que el presente documento, integrado por 10 fojas útiles por anverso y reverso, corresponde al **"Acuerdo General que establece los Criterios en Materia Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación de las Medidas de Racionalidad, Austeridad, Disciplina Presupuestal y Modernización de la Gestión para el ejercicio fiscal dos mil veinticinco"**, el cual fue aprobado por las personas integrantes de la Comisión de Administración a través del Acuerdo 04/SO2(27-II-2025), en su Segunda Sesión Ordinaria de 2025. **DOY FE.**

Ciudad de México, a 27 de febrero de 2025.- Secretario de la Comisión de Administración Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Hilario Pérez León**.- Firmado electrónicamente.

INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

CONVOCATORIA Pública para participar en el procedimiento para obtener la acreditación de Perito en Materia de Telecomunicaciones y/o Radiodifusión o en su caso, la revalidación correspondiente.

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

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LA ACREDITACIÓN DE PERITO EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES Y/O RADIODIFUSIÓN O EN SU CASO, LA REVALIDACIÓN CORRESPONDIENTE.

El Instituto Federal de Telecomunicaciones ("Instituto") a través de la Unidad de Concesiones y Servicios ("UCS"), con fundamento en lo dispuesto por los artículos 28 párrafo décimo quinto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con los Transitorios Primero, Décimo y Décimo Primero del "DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de simplificación orgánica" publicado en el Diario Oficial de la Federación ("DOF") el 20 de diciembre de 2024; 15 fracción XXVI de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; Lineamiento DÉCIMO SEGUNDO de los "Lineamientos para la Acreditación de Peritos en Materia de Telecomunicaciones y Radiodifusión" ("Lineamientos"); así como en los artículos 32 y 35 fracción IX del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones:

CONVOCA

A las personas que reúnan los requisitos en los términos que establece esta Convocatoria, a participar en el procedimiento para obtener la acreditación de perito en materia de telecomunicaciones y/o radiodifusión o, en su caso, su revalidación, conforme las siguientes:

BASES

1. Objetivo

Establecer los requisitos, calendario y método de evaluación de solicitudes para el procedimiento correspondiente al año 2025, que permitan determinar la competencia técnica de quienes soliciten la acreditación como perito y, en su caso, la revalidación.

2. Tipos de Acreditación

- Acreditación por primera vez.
- Revalidación de la acreditación.
- Acreditación en una segunda especialidad.

3. Registro de Aspirantes

El registro de aspirantes se llevará a cabo por parte de la persona interesada ("la persona solicitante"), a través del Micrositio para la acreditación o revalidación de perito en materia de telecomunicaciones y radiodifusión ("Micrositio"), mismo que estará disponible en el siguiente enlace:

https://www.ift.org.mx/industria/micrositio-para-la-acreditacion-de-peritos-en-materia-de-Telecomunicaciones-y-Radiodifusion

Al finalizar su registro, la persona solicitante recibirá mediante correo electrónico, la asignación del número de folio de participación que será enviado desde la cuenta peritos@ift.org.mx, a la dirección de correo electrónico proporcionada en su registro. Dicho número de folio le permitirá a la persona solicitante conocer el estado de su solicitud.

El periodo de registro de aspirantes será de 15 (quince) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de la presente Convocatoria en el DOF.

4. Requisitos para la persona solicitante

La persona solicitante deberá realizar su registro a través del Micrositio y adjuntar copia digitalizada de la documentación que se requiera, de acuerdo con el formato de archivo, número de archivos que se pueden subir al sistema y tamaño del archivo que se indique en el Micrositio, de conformidad con lo siguiente:

I. Identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar, cédula profesional o pasaporte, por el anverso y reverso, en archivo PDF) y comprobante de domicilio con antigüedad máxima de 3 meses contados a partir de la fecha de presentación de la Solicitud de Acreditación (recibo de suministro de energía eléctrica, agua, gas, servicios de telecomunicaciones, o boleta predial, en archivo PDF);

II. Cédula profesional de la licenciatura en ingeniería en comunicaciones, electrónica o afín a ellas, expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (en archivo PDF);

III. En su caso, cédula de estudios de posgrado expedida por la Secretaría de Educación Pública o cualquier otro documento que permita acreditar la especialidad y/o posgrado en comunicaciones, electrónica o afín a ellas (en archivo PDF);

IV. En su caso, constancia de ser miembro regular de algún Colegio de Ingenieros en Telecomunicaciones y Radiodifusión, con registro vigente, o en materias equivalentes o afines (en archivo PDF);

V. Currículum Vítae conforme al "Anexo D" de los Lineamientos, debidamente llenado y firmado, y en su caso, si la persona solicitante lo considera conveniente, la versión pública del Currículum Vítae ("Anexo E" de los Lineamientos) el cual será publicado en el portal de Internet del Instituto, de conformidad con lo establecido en el lineamiento TRIGÉSIMO SEGUNDO de los Lineamientos; (en archivo PDF) ambos anexos disponibles en los siguientes enlaces:

Acreditación por primera vez: http://inventariotramites.ift.org.mx/mitweb/#!/tramite/UCS-04-069

Revalidación de acreditación: http://inventariotramites.ift.org.mx/mitweb/#!/tramite/UCS-04-070

Acreditación de segunda especialidad: http://inventariotramites.ift.org.mx/mitweb/#!/tramite/UCS-04-071.

VI. Documentación que permita acreditar la experiencia o competencia profesional, por ejemplo: constancias de servicio o laborales, emitidas por entidades públicas o privadas, señalando el periodo laborado o algún comprobante de registro de patentes o certificados de homologación (en archivo PDF);

VII. Cualquier información o constancia que la persona solicitante considere puede aportar al Comité Consultivo para determinar su aptitud para ser acreditado como perito en materia de telecomunicaciones y radiodifusión;

VIII. Manifestación bajo protesta de decir verdad conforme al "Anexo F" de los Lineamientos, debidamente firmada, de no encontrarse en algún supuesto de los señalados en el Lineamiento Vigésimo Noveno de los Lineamientos, (en archivo PDF), anexo disponible en los siguientes enlaces:

Acreditación por primera vez: http://inventariotramites.ift.org.mx/mitweb/#!/tramite/UCS-04-069

Revalidación de acreditación: http://inventariotramites.ift.org.mx/mitweb/#!/tramite/UCS-04-070

Acreditación de segunda especialidad: http://inventariotramites.ift.org.mx/mitweb/#!/tramite/UCS-04-071.

IX. Comprobante de pago de derechos por el estudio de la solicitud y, en su caso, la Acreditación de Perito en materia de telecomunicaciones y/o radiodifusión, de conformidad con el Articulo 174-L-3 de la Ley Federal de Derechos, según corresponda a la Acreditación de Peritos por primera vez, la revalidación de la acreditación y/o ampliación de una segunda especialidad, y

X. Fotografía a color, tamaño pasaporte (en archivo PNG).

Para el caso de la Revalidación de la acreditación de perito no será necesario presentar la documentación a que se refieren las fracciones II y III.

En cuanto a los documentos a que refiere la fracción VI que deberá presentar la persona solicitante comprenderá la experiencia o competencia profesional de los últimos 3 años, conforme a la vigencia de su acreditación, para determinar la revalidación como perito acreditado. Para estos efectos se podrá considerar la experiencia acreditada en el procedimiento previo.

Aunado a lo anterior, la persona solicitante de revalidación que opte por cumplir las 120 horas de Acciones de Capacitación de las indicadas en el Programa de Capacitación, deberá adjuntar las constancias correspondientes con una calificación igual o mayor a 75/100, las cuales deberán comprender las acciones de capacitación de los 3 años inmediatos anteriores a la fecha de la solicitud de revalidación. Para estos efectos se podrá considerar la capacitación acreditada en el procedimiento previo. En caso de no resultar favorable la valoración de las constancias antes referidas, el Instituto podrá invitar a la persona solicitante a participar en el examen de conocimientos a que se refiere el numeral 7.1 de esta Convocatoria.

Dichas constancias deberán contar con el nombre de la capacitación recibida, fecha de expedición, lugar de la capacitación, duración de la capacitación en horas, nombre y firma de(l) (los) representante(s) y, en su caso, sello de la institución académica, centro de especialización/capacitación, Colegio de Ingenieros en Telecomunicaciones y Radiodifusión o por el propio Instituto.

Para la solicitud de acreditación de perito en segunda especialidad será necesario presentar la documentación a que se refiere el numeral 4 de conformidad con la especialidad solicitada y los documentos que aporten elementos para la toma de decisión del Instituto para determinar la acreditación como perito en una especialidad adicional, así como deberá presentar el examen de conocimientos a que se refiere el numeral 7.1 de esta Convocatoria.

Para el caso en que la persona solicitante no se registre correctamente dentro del Micrositio o no adjunte la documentación completa, o si por algún error o causa tecnológica los archivos no puedan abrirse o leerse, el Instituto notificará y requerirá a la persona solicitante, a través del correo electrónico por medio por del cual fue ingresada la Solicitud, para que dentro de 5 (cinco) días hábiles contados a partir de que haya sido notificado, subsane la omisión de que se trate. Transcurrido el plazo correspondiente sin que haya sido desahogada la prevención respectiva, el trámite será desechado.

Por motivos de seguridad al interior del Instituto, no se aceptarán correos o archivos electrónicos que contengan enlaces a sitios “web” externos para la descarga de documentos.

5. Calendario

En las siguientes tablas se identifican las fechas y plazos que regirán el proceso para la acreditación de peritos en materia de telecomunicaciones y/o radiodifusión o, en su caso, su revalidación.

Tabla 1: Proceso para la acreditación de peritos en materia de telecomunicaciones y radiodifusión

Proceso para la acreditación	Responsable	Actividad	Medio	Plazo/Fecha
Registro	Instituto	Publica la Convocatoria.	Portal de Internet del Instituto y en el DOF.	Durante el mes de marzo de 2025.
	Persona solicitante	Registra su solicitud y adjunta información y documentación requerida	Micrositio.	Durante los 15 días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria en el DOF.
	Instituto	Genera folio de participación y lo notifica a la persona solicitante.	Micrositio y correo electrónico.	Durante los 4 días hábiles siguientes al registro de la solicitud.
	Comité Consultivo	Valora la solicitud, información y documentación entregada y la experiencia profesional. Emite su recomendación no vinculante al Instituto.	Correo electrónico.	Durante los 15 días hábiles siguientes a la sesión respectiva del Comité Consultivo.
Examen de conocimientos, evaluación de habilidades de redacción y entrevista	Instituto	Notifica el resultado de la evaluación de la experiencia profesional. Selecciona e invita a las personas solicitantes que podrán participar en las evaluaciones relativas a la acreditación.	Micrositio y correo electrónico.	Durante los 15 días hábiles siguientes a la recepción de la recomendación del Comité Consultivo.
		Aplica el examen de conocimientos y evaluación de habilidades de redacción.	El que disponga el Instituto, mismo que será notificado a través de la invitación que se envíe a la persona solicitante por correo electrónico.	Durante los 5 días hábiles siguientes a la notificación para realizar las evaluaciones.

	El Instituto y el Comité Consultivo	Realizan la entrevista.	El que disponga el Instituto, mismo que será notificado a través de la invitación que se envíe a la persona solicitante por correo electrónico.	
	Instituto	Notifica el resultado del examen de conocimientos, evaluación de habilidades de redacción y entrevista. El Instituto publica los resultados obtenidos durante las evaluaciones.	Micrositio y correo electrónico.	Durante los 10 días hábiles siguientes a la presentación de los exámenes.
Publicación de resultados	Instituto	El Instituto asigna el número de registro de acreditación. Expide la constancia de inscripción por 3 años. Incorpora al Registro Nacional de Peritos Acreditados en materia de telecomunicaciones y radiodifusión.	Para la acreditación y constancia de inscripción será notificada mediante oficio. Entrega, previa cita, dentro de las instalaciones del Instituto. Para la inscripción en el Registro Nacional de Peritos Acreditados en materia de telecomunicaciones y radiodifusión dentro del portal de Internet del Instituto.	Durante los 20 días hábiles siguientes a la notificación del resultado de la entrevista.

Tabla 2: Proceso para la Revalidación de la acreditación de peritos en materia de telecomunicaciones y radiodifusión

Proceso para la revalidación de Acreditación	Responsable	Actividad	Medio	Plazo/Fecha
Registro	Instituto	El Instituto publica la Convocatoria.	Portal de Internet del Instituto y en el DOF.	Durante el mes de marzo de 2025.
	Persona solicitante	Registra su solicitud y adjunta información y documentación requerida	Micrositio.	Durante los 15 días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria en el DOF.
	Instituto	Genera folio de participación y lo notifica a la persona solicitante.	Micrositio y correo electrónico.	Durante los 4 días hábiles siguientes al registro de su Solicitud.
	Comité Consultivo	Valora la información y la documentación entregada. Emite su recomendación al Instituto.	Correo electrónico.	Durante los 15 días hábiles siguientes a la sesión respectiva del Comité Consultivo.

Programa de capacitación (Opción 1)	Instituto	Valora las constancias de Acciones de Capacitación relativas al Programa de Capacitación presentadas por la persona solicitante, y notifica a la persona solicitante el resultado.	Micrositio y correo electrónico.	Durante los 15 días hábiles siguientes a la recepción de la recomendación respectiva del Comité Consultivo.
Examen de conocimientos (Opción 2)	Instituto	Recibe las recomendaciones del Comité Consultivo, respecto a la idoneidad de las personas solicitantes. En su caso, selecciona e invita a las personas solicitantes que podrán participar en el examen de conocimientos.	Micrositio y correo electrónico.	Durante los 15 días hábiles siguientes a la recepción de la recomendación respectiva del Comité Consultivo.
		En su caso, aplicación del examen de conocimientos a las personas solicitantes.	El que disponga el Instituto, mismo que será notificado a través de la invitación que se envíe a las personas solicitantes por correo electrónico.	Durante los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la invitación para realizar el examen de conocimiento.
		En su caso, revisar, calificar y notificar a la persona solicitante el resultado del examen de conocimientos.	Micrositio y correo electrónico.	Durante los 10 días hábiles siguientes a la presentación del examen de conocimiento.
Publicación de resultados	Instituto	Registra los resultados obtenidos durante el Proceso para la Revalidación de acreditación de peritos y notifica dichos resultados a la persona solicitante	Micrositio y correo electrónico.	Opción 1 (Programa de Capacitación): durante los 35 días hábiles siguientes a la notificación de los resultados de la valoración de las constancias de Acciones de Capacitación relativas al Programa de Capacitación presentadas por la persona solicitante. Opción 2 (Examen de conocimientos): durante los 20 días hábiles siguientes a la notificación de los resultados del examen a la persona solicitante.
		Constata el número de registro de acreditación para la revalidación.	Registro Nacional de Peritos y Micrositio.	
		Expide la Revalidación de la Acreditación y constancia de ampliación de inscripción por 3 años más.	Mediante oficio dirigido a la persona solicitante. Entrega, previa cita, dentro de las instalaciones del Instituto.	

Las personas solicitantes se sujetan a lo establecido en los Lineamientos vigentes y a lo dispuesto en esta Convocatoria.

6. Sistema de Puntaje

Para la acreditación de peritos en materia de telecomunicaciones y radiodifusión, el Instituto a través de la UCS, coordinará la aplicación del examen y las evaluaciones correspondientes para cada especialidad, aplicando las ponderaciones previstas en los Lineamientos.

7. Del Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades

La persona solicitante deberá asistir puntualmente al lugar que disponga el Instituto de conformidad con lo establecido en el Calendario, en la fecha y hora indicadas en la Convocatoria, para tener derecho a la aplicación del examen y evaluaciones correspondientes. Las personas aspirantes deberán:

a) Exhibir copia simple del correo electrónico mediante el cual le fue notificado su número de folio de participación;

b) Acreditar su identidad, mediante la presentación del original de alguna de las siguientes identificaciones oficiales:

1. Credencial para votar con fotografía vigente;

2. Cédula profesional, o

3. Pasaporte vigente.

c) Ejecutar las tareas e instrucciones del personal encargado de aplicar el examen y las evaluaciones correspondientes y dar inicio y término a las mismas en los horarios establecidos, y

d) Observar buena conducta y conducirse con respeto durante la aplicación del examen y las evaluaciones correspondientes.

El examen y las evaluaciones correspondientes serán aplicadas exclusivamente en las fechas programadas y deberán concluir dentro del tiempo establecido para tal efecto.

No se aceptarán solicitudes de prórrogas y/o recalendarizaciones para la aplicación del examen y las evaluaciones correspondientes, ni se aceptarán justificantes de inasistencia de cualquier índole.

No obstante, por caso fortuito o de fuerza mayor, el Instituto podrá reprogramar las fechas para la aplicación del examen y las evaluaciones correspondientes, situación que, de verificarse, se hará del conocimiento de las personas solicitantes a través del correo electrónico peritos@ift.org.mx y el Micrositio, con al menos 48 horas de anticipación a la fecha original de realización de los mismos, o con la oportunidad que el caso amerite, tratándose de caso fortuito.

7.1. Sobre el examen de conocimientos

Los reactivos que conformarán el examen de conocimientos versarán sobre los temas y bibliografía establecidos en la presente Convocatoria.

La calificación del examen de conocimientos debe ser considerada sobre un total de 100 puntos porcentuales y el resultado de éste representará 40 puntos como máximo del total de puntos a obtener por la persona solicitante; los puntos obtenidos por la persona solicitante serán proporcionales a la calificación de dicho examen.

Para el caso de la Revalidación de la acreditación de perito, y/o la obtención de una acreditación de perito en segunda especialidad se deberá obtener una calificación igual o mayor a 75/100.

La notificación del resultado del examen de conocimientos se realizará conforme a lo establecido en el numeral 5 de la presente Convocatoria.

7.2. Sobre la evaluación de habilidades de redacción

La Evaluación de habilidades de redacción será acreditada mediante una prueba diseñada y aplicada por el Instituto como un ejercicio práctico de elaboración de documentación relacionada con la especialidad a acreditarse; por ejemplo, la elaboración de un Dictamen Técnico (memoria o estudio técnico).

La calificación de la evaluación de habilidades de redacción debe ser considerada sobre un total de 100 puntos porcentuales. El resultado de esta evaluación representará 10 puntos como máximo del total de puntos a obtener por la persona solicitante.

La notificación del resultado de la evaluación de habilidades de redacción se realizará conforme a lo descrito en el Calendario contenido en el numeral 5 de esta Convocatoria.

7.3. Sobre la experiencia profesional

Para la valoración de la experiencia profesional, el Comité Consultivo considerará la documentación presentada para tal efecto por la persona solicitante, y otorgará los puntajes proporcionales de conformidad con los años de experiencia documentados, conforme a la siguiente Tabla:

Años de experiencia documentados	Puntos
Más de 15 años	30
8 años y un día a 15 años	25
4 años y un día a 8 años	20
1 año y un día a 4 años	15
Hasta el primer año	10

Para acreditar la experiencia profesional servirá todo documento, público o privado, que haga constar las actividades laborales realizadas y que cuente con fecha y lugar de expedición, así como firma autógrafa y, en su caso, sello de la institución o empresa que lo emita.

El resultado de la valoración representará 30 puntos como máximo del total de puntos a obtener por la persona solicitante. La notificación del resultado obtenido de la experiencia profesional se realizará conforme a lo descrito en el Calendario contenido en el numeral 5 de la presente Convocatoria.

7.4. Sobre la entrevista

La entrevista con la persona solicitante tendrá una duración máxima de 15 (quince) minutos efectivos. Los cuestionamientos que realizarán el Instituto y los Integrantes del Comité Consultivo serán considerados de la siguiente manera:

Temas	No. de preguntas
Conocimientos de las especialidades de telecomunicaciones y radiodifusión y, en su caso, de las Disposiciones Técnicas.	2 preguntas, lo que equivale a un 80% de la calificación.
Ética profesional.	1 pregunta, lo que equivale a un 20% de la calificación.

La notificación del resultado de la entrevista se realizará conforme a lo descrito en el Calendario contenido en el numeral 5 de esta Convocatoria.

8. Temario y Bibliografía.

Temario

<table>
<tr><th colspan="2">Telecomunicaciones</th><th>Radiodifusión</th></tr>
<tr><td colspan="3">1. Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión
2. Lineamientos para la homologación de productos, equipos, dispositivos o aparatos destinados a telecomunicaciones o radiodifusión
3. Procedimiento de evaluación de la conformidad en materia de telecomunicaciones y radiodifusión
4. Código de Ética de Peritos.
5. Ondas Electromagnéticas.
a. Espectro radioeléctrico.
i. Definiciones.
ii. Clasificación.
iii. Atribución.</td></tr>
<tr><td colspan="3">6. Antenas.
a. Diagramas de radiación
b. Impedancia.</td></tr>
<tr><td colspan="3">7. Interferencia y compatibilidad electromagnética.</td></tr>
<tr><td colspan="3">8. Cálculo de los límites de exposición para seres humanos a radiaciones electromagnéticas no ionizantes.</td></tr>
<tr><td colspan="2">9. Enlaces de microondas.
a. Equipos de microondas para sistemas del servicio fijo multicanal punto a punto y punto a multipunto.</td><td>9. Servicios auxiliares a la radiodifusión y sus frecuencias.</td></tr>
<tr><td colspan="2">10. Redes de telecomunicaciones.
a. Alámbricas:
i. LAN.
ii. Telefonía.
iii. Redes ópticas.
b. Inalámbricas.
i. WLAN y WPAN.
ii. WMAN (GSM, 3GPP, LTE).
iii. Radiocomunicación especializada en flotillas.</td><td>10. Servicios de Televisión Digital Radiodifundida.
a. Televisión Digital Terrestre.</td></tr>
<tr><td colspan="2">11. Sistemas de comunicaciones satelitales.
a. Tipos de órbitas y su uso.
b. Segmento espacial y terrestre.
c. Servicios (Fijo, Móvil, Exploración, etc.).</td><td>11. Transmisión en AM – FM.</td></tr>
<tr><td colspan="2">12. Telefonía celular.</td><td>12. Radio Digital Terrestre.</td></tr>
<tr><td colspan="2">13. Cálculo de Área de cobertura.</td><td>13. Radiodifusión por satélite.</td></tr>
<tr><td colspan="2">14. Dispositivos de radiocomunicaciones de Corto Alcance.</td><td>14. Potencia y patrones de radiación de una estación radiodifusora y cálculo de áreas de servicio.</td></tr>
<tr><td colspan="2">15. Requerimientos técnicos mínimos de equipo terminal móvil a homologarse en México.</td><td>15. Estudio de productos de intermodulación, pruebas de comportamiento y estudio de campo de convivencia entre servicios que utilizan la misma estructura.</td></tr>
</table>

Bibliografía

1) Unión Internacional de Telecomunicaciones, ITU Handbook on satellite communications, Tercera ed., John Wiley & Sons, 2002.

2) J. L. SALINA y P. SALINA, Next Generation Networks: Perspectives and Potentials, West Sussex: John Wiley & Sons, 2007.

3) A. F. MOLISCH, Wireless Communications, Segunda ed., John Wiley & Sons, 2011.

4) T. JYRKI y J. PENTTINEN, The Telecommunications Handbook: Engineering guidelines for fixed, mobile and satellite systems, Primera ed., John Wiley & Sons, 2015.

5) W. TOMASI, Sistemas de Comunicaciones Electrónicas, Cuarta ed., G. Trujano Mendoza, Ed., México: Pearson Educación, 2003.

6) H. LEHPAMER, Microwave transmission Networks, Segunda ed., McGraw-Hill, 2010.

7) C. Pérez Vega, J. M. Zamanillo Sáinz de la Maza y L. A. Casanueva, Sistemas de Telecomunicación, Santander, 2007.

8) Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2014. [En línea]

   https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTR.pdf

9) Instituto Federal de Telecomunicaciones, «Términos y definiciones aplicables al Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias,» [En línea]:

   https://www.ift.org.mx/sites/default/files/conocenos/pleno/sesiones/acuerdoliga/docreferencia230915407acc.pdf

10) Instituto Federal de Telecomunicaciones, «Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias,» 3 de marzo de 2017. Modificado el 10 de septiembre de 2024. [En línea].

    https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5738653&fecha=10/09/2024#gsc.tab=0

11) Instituto Federal de Telecomunicaciones, «Inventario de bandas de frecuencias de uso libre» [En línea].

    http://www.ift.org.mx/sites/default/files/contenidogeneral/espectro-radioelectrico/espectro-de-uso-libre-vf-accesible.docx

12) Unión Internacional de Telecomunicaciones, «Informe UIT-R SM.2153-5; Parámetros técnicos y de funcionamiento de los dispositivos de radiocomunicaciones de corto alcance y utilización del espectro por los mismos,» julio 2022. [En línea].

    https://www.itu.int/pub/R-REP-SM.2153-9-2022

13) Comisión Federal de Telecomunicaciones, «Regulación Satelital en México,» [En línea].

    http://www.ift.org.mx/sites/default/files/contenidogeneral/espectro-radioelectrico/regulacionsatelitalenmexicoestudioyacciones19-06-2013-final.pdf

14) Instituto Federal de Telecomunicaciones, «ACUERDO por el cual se expide la Disposición Técnica IFT-001-2015: Especificaciones y requerimientos para la instalación y operación de las estaciones de radiodifusión sonora en amplitud modulada en la banda de 535 kHz a 1705 kHz,» 31 de agosto de 2015. [En línea].

    http://www.ift.org.mx/sites/default/files/2015_08_31_ift-001-2015_dof.pdf

15) Instituto Federal de Telecomunicaciones, «ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones expide la Disposición Técnica IFT-002-2016, Especificaciones y requerimientos para la instalación y operación de las estaciones de radiodifusión sonora en frecuencia modulada**...**,» 5 de abril de 2016. [En línea].

    http://www.ift.org.mx/sites/default/files/dofpift170316102_1.pdf

16) Instituto Federal de Telecomunicaciones, «ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones expide la Disposición Técnica IFT-013-2016: Especificaciones y requerimientos mínimos para la instalación y operación de estaciones de televisión, equipos auxiliares y **...**,» 30 de diciembre de 2016. [En línea].

    http://www.ift.org.mx/sites/default/files/2016-12-30dof-diariooficialdelafederacion.pdf

17) Instituto Federal de Telecomunicaciones, «ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones modifica el diverso por el que se atribuyen frecuencias del espectro radioeléctrico para prestar servicios auxiliares a la radiodifusión, y se establece el procedimiento para**...**,» 19 de noviembre de 2015. [En línea].

    http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5416009&fecha=19/11/2015

18) Unión Internacional de Telecomunicaciones, «Recommendation ITU-T K.52: Guidance on complying with limits for human exposure to electromagnetic fields», 27 de febrero de 2017. [En línea].

https://www.itu.int/rec/T-REC-K.52-202106-I

19) Institute of Electrical and Electronics Engineers, «IEEE standards for safety levels with respect to human exposure to radio frequency electromagnetic fields, 3kHz to 300 GHz», IEEE Std C95.1, 2005 Edition, 19 de abril de 2006. [En línea].

http://emfguide.itu.int/pdfs/C95.1-2005.pdf

20) Unión Internacional de Telecomunicaciones, «ITU-T Recommendation K.70: Mitigation techniques to limit human exposure to EMFs in the vicinity of radiocommunication stations», 4 de noviembre de 2008. [En línea].

https://www.itu.int/rec/T-REC-K.70/es

21) Unión Internacional de Telecomunicaciones, «Recommendation ITU-T K.61: Guidance on measurement and numerical prediction of electromagnetic fields for compliance with human exposure limits for telecommunication installations», 20 de noviembre de 2008. [En línea].

http://emfguide.itu.int/pdfs/T-REC-K.61-200802.pdf

22) Instituto Federal de Telecomunicaciones, «ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones expide la Disposición Técnica IFT-004-2016, Interfaz a redes públicas para equipos terminales.» 21 de enero de 2016. [En línea].

http://www.ift.org.mx/sites/default/files/conocenos/pleno/sesiones/acuerdoliga/dofpift1301164.pdf

23) Instituto Federal de Telecomunicaciones, «ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones expide la Disposición Técnica IFT-005-2016: Interfaz digital a redes públicas (interfaz digital a 2 048 kbit/s y a 34 368 kbit/s).» 21 de enero de 2016. [En línea].

http://www.ift.org.mx/sites/default/files/conocenos/pleno/sesiones/acuerdoliga/dofpift1301165.pdf

24) Instituto Federal de Telecomunicaciones, «ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones expide la Disposición Técnica IFT-007-2019: Límites de exposición máxima para seres humanos a radiaciones electromagnéticas de radiofrecuencia no ionizantes en el intervalo de 100 kHz a 300 GHz en el entorno de estaciones de radiocomunicación o fuentes emisoras.» 25 de febrero de 2020. [En línea].

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5587372&fecha=25/02/2020

25) Instituto Federal de Telecomunicaciones, «ACUERDO por el que el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones expide la Disposición Técnica IFT-008-2015: Sistemas de radiocomunicación que emplean la técnica de espectro disperso-Equipos de radiocomunicación por salto de frecuencia y por modulación digital a operar en las bandas 902-928 MHz, 2400-2483.5 MHz y 5725-5850 MHz-Especificaciones, límites y métodos de prueba.» 19 de octubre de 2015. [En línea].

http://www.ift.org.mx/sites/default/files/conocenos/pleno/sesiones/acuerdoliga/dofpiftext051015116.pdf

26) Instituto Federal de Telecomunicaciones, «ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones expide la Disposición Técnica IFT-010-2016: especificaciones y requerimientos de los equipos de bloqueo de señales de telefonía celular, de radiocomunicación o de transmisión de datos e imagen dentro de centros de readaptación social, establecimientos penitenciarios o centros de internamiento para menores, federales o de las entidades federativas.» 1 de agosto de 2016. [En línea].

http://www.ift.org.mx/sites/default/files/conocenos/pleno/sesiones/acuerdoliga/dofpift010716348.pdf

27) Instituto Federal de Telecomunicaciones, «ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones expide la Disposición Técnica IFT-011-2017: Especificaciones de los Equipos Terminales Móviles que puedan hacer uso del espectro radioeléctrico o ser conectados a redes de telecomunicaciones. Parte 1. Código de Identidad de Fabricación del Equipo (IMEI) y funcionalidad de receptor de radiodifusión sonora en frecuencia modulada (FM).» 27 de abril de 2017. [En línea].

http://www.ift.org.mx/sites/default/files/conocenos/pleno/sesiones/acuerdoliga/dofpift050417182.pdf

28) Instituto Federal de Telecomunicaciones, «ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones modifica la Disposición Técnica IFT-011-2017: Especificaciones de los Equipos Terminales Móviles que puedan hacer uso del espectro radioeléctrico o ser conectados a redes de telecomunicaciones. Parte 1. Código de Identidad de Fabricación del Equipo (IMEI) y funcionalidad de receptor de radiodifusión sonora en frecuencia modulada (FM).» 21 de septiembre de 2017. [En línea].

http://www.ift.org.mx/sites/default/files/conocenos/pleno/sesiones/acuerdoliga/dofpiftext150917172.pdf

29) Instituto Federal de Telecomunicaciones, «ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones expide la Disposición Técnica IFT-011-2017: Especificaciones técnicas de los equipos terminales móviles que puedan hacer uso del espectro radioeléctrico o ser conectados a redes de telecomunicaciones. Parte 2. Equipos terminales móviles que operan en las bandas de 700 MHz, 800 MHz, 850 MHz, 1900 MHz, 1700 MHz/2100 MHz y/o 2500 MHz.» 3 de enero de 2018. [En línea].

http://www.ift.org.mx/sites/default/files/conocenos/pleno/sesiones/acuerdoliga/dofpift161117714_1.pdf

30) Instituto Federal de Telecomunicaciones, «ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones modifica la Disposición Técnica IFT-011-2017: Especificaciones técnicas de los equipos terminales móviles que puedan hacer uso del espectro radioeléctrico o ser conectados a redes de telecomunicaciones. Parte 2. Equipos terminales móviles que operan en las bandas de 700 MHz, 800 MHz, 850 MHz, 1900 MHz, 1700 MHz/2100 MHz y/o 2500 MHz.» 30 de julio de 2018. [En línea].

http://www.ift.org.mx/sites/default/files/conocenos/pleno/sesiones/acuerdoliga/dofpift040718468.pdf

31) Instituto Federal de Telecomunicaciones, Instituto Federal de Telecomunicaciones, <<ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones modifica la Disposición Técnica IFT-011-2017: Especificaciones Técnicas de los Equipos Terminales Móviles que puedan hacer uso del espectro radioeléctrico o ser conectados a redes de telecomunicaciones. Parte 2. Equipos Terminales Móviles que operan en las bandas de 700 MHz, 800 MHz, 850 MHz, 1900 MHz, 1700 MHz/2100 MHz y/o 2500 MHz.>> 12 de febrero de 2021. [En línea].

http://www.ift.org.mx/sites/default/files/industria/temasrelevantes/16700/documentos/21-02-12-dof-disposicion-tecnica-ift-011-2017_0.pdf

32) Instituto Federal de Telecomunicaciones, «ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones expide la Disposición Técnica IFT-011-2022: Especificaciones Técnicas de los Equipos Terminales Móviles que puedan hacer uso del espectro radioeléctrico o ser conectados a redes de telecomunicaciones. Parte 3. Servicio de Radiodifusión Celular para la notificación por Riesgo o situaciones de Emergencia.» 13 de septiembre de 2022. [En línea].

https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5664227&fecha=13/09/2022#gsc.tab=0

33) Instituto Federal de Telecomunicaciones, «ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones modifica la Disposición Técnica IFT-011-2022: Especificaciones Técnicas de los Equipos Terminales Móviles que puedan hacer uso del espectro radioeléctrico o ser conectados a redes de telecomunicaciones. Parte 3. Servicio de Radiodifusión Celular para la notificación por Riesgo o situaciones de Emergencia» 13 de septiembre de 2022. [En línea].

https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5664227&fecha=13/09/2022#gsc.tab=0

34) Instituto Federal de Telecomunicaciones, «ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones expide la Disposición Técnica IFT-012-2019: Especificaciones técnicas para el cumplimiento de los límites máximos de emisiones radioeléctricas no ionizantes de los productos, equipos, dispositivos o aparatos destinados a telecomunicaciones que pueden ser conectados a una red de telecomunicaciones y/o hacer uso del espectro radioeléctrico. Índice de Absorción Específica (SAR).» 26 de febrero de 2020. [En línea].

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5587617&fecha=26/02/2020

35) Instituto Federal de Telecomunicaciones, «ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones expide la Disposición Técnica IFT-014-2018. Equipos de microondas para sistemas fijo multicanal punto a punto y punto a multipunto. Parte 1: radio acceso múltiple.,» 26 de noviembre de 2018. [En línea].

http://www.ift.org.mx/sites/default/files/conocenos/pleno/sesiones/acuerdoliga/dofpift221018642.pdf

36) Instituto Federal de Telecomunicaciones, «ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones expide la Disposición Técnica IFT-014-2018. Equipos de microondas para sistemas fijo multicanal punto a punto y punto a multipunto. Parte 2: transporte.,» 26 de noviembre de 2018. [En línea].

http://www.ift.org.mx/sites/default/files/conocenos/pleno/sesiones/acuerdoliga/dofpift221018643.pdf

37) Instituto Federal de Telecomunicaciones, «ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones expide la Disposición Técnica IFT-015-2018: Especificaciones técnicas de los equipos transmisores destinados al servicio móvil de radiocomunicación especializada de flotillas.» 26 de noviembre de 2018. [En línea].

http://www.ift.org.mx/sites/default/files/conocenos/pleno/sesiones/acuerdoliga/dofpift221018644.pdf

38) Secretaría de Economía, «NORMA Oficial Mexicana NOM-196-SCFI-2016, Productos. Equipos terminales que se conecten o interconecten a través de un acceso alámbrico a una red pública de telecomunicaciones.» 7 de noviembre de 2016. [En línea].

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5459929&fecha=07/11/2016

39) Secretaría de Economía, «NORMA Oficial Mexicana NOM-208-SCFI-2016, Productos. Sistemas de radiocomunicación que emplean la técnica de espectro disperso-Equipos de radiocomunicación por salto de frecuencia y por modulación digital a operar en las bandas 902 MHz-928 MHz, 2400 MHz-2483.5 MHz y 5725 MHz-5850 MHz-Especificaciones y métodos de prueba.» 7 de febrero de 2017. [En línea]

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5471010&fecha=07/02/2017

40) Secretaría de Economía, «NORMA Oficial Mexicana NOM-218-SCFI-2017, Interfaz digital a redes públicas (Interfaz digital a 2 048 KBIT/S y a 34 368 KBIT/S).» 15 de febrero de 2018. [En línea].

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5513312&fecha=15/02/2018

41) Secretaría de Economía, «NORMA Oficial Mexicana NOM-220-SCFI-2017, Especificaciones y requerimientos de los equipos de bloqueo de señales de telefonía celular, de radiocomunicación o de transmisión de datos e imagen dentro de centros de readaptación social, establecimientos penitenciarios o centros de internamiento para menores, federales o de las entidades federativas.>> 31 de julio de 2018. [En línea]

https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5533422&fecha=31/07/2018

42) Secretaría de Economía, «NORMA Oficial Mexicana NOM-221-SCFI-2017, Especificaciones de los equipos terminales móviles que puedan hacer uso del espectro radioeléctrico o ser conectados a redes de telecomunicaciones. Parte 1. Código de identidad de fabricación del equipo (IMEI) y funcionalidad de receptor de radiodifusión sonora en frecuencia modulada (FM).» 16 de agosto de 2018. [En línea].

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5535027&fecha=16/08/2018

43) Secretaría de Economía, «NORMA Oficial Mexicana NOM-221/2-SCFI-2018, Especificaciones técnicas de los equipos terminales móviles que puedan hacer uso del espectro radioeléctrico o ser conectados a redes de telecomunicaciones. Parte 2. Equipos terminales móviles que operan en las bandas de 700 MHz, 800 MHz, 850 MHz, 1900 MHz, 1700 MHz/2100 MHz y/o 2500 MHz» 12 de diciembre de 2019. [En línea].

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5581692&fecha=12/12/2019

44) ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones expide los Lineamientos para la homologación de productos, equipos, dispositivos o aparatos destinados a telecomunicaciones o radiodifusión. DOF 29-12-2021, y su modificación DOF 02-10-2024

https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5639645&fecha=29/12/2021#gsc.tab=0

https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5740045&fecha=02/10/2024#gsc.tab=0

45) Disposición Técnica IFT-016-2024: Dispositivos de radiocomunicación de baja potencia - Dispositivos que hacen uso de bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico dentro del intervalo de 30 MHz a 3 GHz- Especificaciones, límites y métodos de prueba. DOF 07-02-2025.

https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5748669&fecha=07/02/2025#gsc.tab=0

46) Disposición Técnica IFT-017-2023: Sistemas de radiocomunicación que emplean el acceso inalámbrico - Redes radioeléctricas de área local - Equipos de radiocomunicación que utilizan la técnica de modulación digital y que operan en las bandas 5150 MHz-5250 MHz, 5250 MHz-5350 MHz, 5470 MHz-5600 MHz, 5650 MHz-5725 MHz, 5725 MHz-5850 MHz y 5925 MHz-6425 MHz. DOF 10-02-2025.

https://dof.gob.mx/2025/IFT/IFT_100225_01.pdf

9. Pago de Derechos por el Estudio de la Solicitud y, en su caso, la Acreditación de Peritos en materia de telecomunicaciones y/o radiodifusión

A efecto de que la persona solicitante pueda realizar el pago del aprovechamiento correspondiente y obtener el comprobante que deberá adjuntar a la solicitud para su registro como aspirante para obtener la acreditación de perito en materia de telecomunicaciones y/o radiodifusión o, en su caso, la revalidación o segunda especialidad, deberá:

a) Obtener y llenar la “Hoja de Ayuda”, el cual se podrá descargar en el siguiente enlace: https://contraprestaciones.ift.org.mx/siiftweb/#/solicitar_formulario

b) Proporcionar su correo electrónico y nombre; en el campo “categorías” elegir la opción “SELECCIONAR ARTÍCULO”, en el campo “Artículo” seleccionar la opción “174-L3” y en el campo “fracción” deberá seleccionar el trámite que desea realizar, así como asegurarse que aparezca la cantidad exacta que deberá de pagar. El sistema emitirá una respuesta a través del correo electrónico proporcionado, el cual incluirá la liga “Solicitar Hoja de Ayuda” en la cual podrá capturar sus datos generales para continuar con su solicitud. El manual para la solicitud de hoja de ayuda se puede consultar en el siguiente enlace: https://inventariotramites.ift.org.mx/mitweb/#!/pagos

c) Una vez efectuado el pago y a efecto de obtener el comprobante correspondiente, deberá ingresar al siguiente enlace e introducir la información solicitada: https://contraprestaciones.ift.org.mx/siiftweb/#/verificacion

Si tiene alguna duda para la obtención del comprobante de pago, en el siguiente enlace podrá consultar la “Guía rápida para Verificación y Facturación”:

https://contraprestaciones.ift.org.mx/contenidos/documentos/documentos/facturacion/Gu%C3%ADa%20r%C3%A1pida%20Verificaci%C3%B3n%20y%20Facturaci%C3%B3n.pdf

Los montos de los pagos de derechos correspondientes serán los contenidos en el Artículo 174-L-3 de la Ley Federal de Derechos vigente, actualizados ¨conforme al Anexo 19 de la RESOLUCIÓN Miscelánea Fiscal para 2025, publicada en el DOF el 30 de diciembre de 2024. (

Artículo 174-L-3. Por el estudio de la solicitud y, en su caso, la Acreditación de Peritos en materia de telecomunicaciones y/o radiodifusión, se pagarán los derechos conforme a las siguientes cuotas:

I. Por la Acreditación de Perito por primera vez $8,689

II. Por la revalidación de la Acreditación $3,702

III. Por la Acreditación de Perito en una segunda especialidad $3,353

10. Condiciones Generales

Primera.- El Instituto garantizará la protección de los datos personales de quienes participen en esta Convocatoria, así como del Registro Nacional de Peritos Acreditados en materia de telecomunicaciones y radiodifusión en los términos señalados por la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como demás disposiciones jurídicas aplicables. Para estos efectos, únicamente será publicada en el portal de Internet del Instituto la siguiente información del Registro Nacional de Peritos: a) el número de registro de la Acreditación, b) nombre completo del Perito, c) correo electrónico, d) la especialidad o especialidades acreditadas y, en su caso, e) la versión pública del Currículum Vítae que el Perito proporcione para estos efectos, de conformidad con el lineamiento TRIGÉSIMO SEGUNDO de los Lineamientos.

Segunda.- Los Peritos en telecomunicaciones y radiodifusión podrán acreditarse simultáneamente en las dos especialidades: telecomunicaciones y radiodifusión. Para llevarlo a cabo, la persona solicitante deberá requerir la Acreditación correspondiente para cada especialidad y cumplir satisfactoriamente con el Procedimiento para la acreditación de peritos aplicable a cada materia.

Tercera.- Una vez concluido el Registro de los aspirantes, el Instituto utilizará como único medio de comunicación con las personas solicitantes el correo electrónico señalado en su solicitud.

Cuarta.- Los plazos establecidos en la presente Convocatoria se contarán en días y horas hábiles, de conformidad con el calendario anual de labores aprobado por el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones publicado en el DOF el 25 de noviembre de 2024.

Quinta.- En caso de modificación a las fechas, horas o lugares establecidos en la presente Convocatoria, el Instituto notificará a los solicitantes a través del correo electrónico señalado en su solicitud con al menos 48 horas de anticipación a la fecha original de realización de estos.

Sexta.- El Instituto podrá requerir en cualquier momento la exhibición física de los documentos originales que respalden los documentos digitalizados presentados como requisito para llevar a cabo el presente procedimiento, para su cotejo y verificación, siempre y cuando no hayan sido cotejados y verificados por el Instituto en un proceso anterior, para lo cual deberá indicar fecha de presentación y expediente asociado.

Séptima.- Publíquese en el Diario Oficial de la Federación para los efectos legales conducentes.

Atentamente

Ciudad de México, a 14 de febrero de 2025.- Titular de la Unidad de Concesiones y Servicios, **Álvaro Guzmán Gutiérrez**.- Rúbrica.

(R.- 561441)

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

ACUERDO mediante el cual se aprueban los Lineamientos en materia de austeridad y disciplina del gasto del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para el ejercicio fiscal 2025.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

ACUERDO ACT-PUB/26/02/2025.05

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.

Con fundamento en los artículos 6º, Apartado A y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Transitorios Primero, Segundo, Quinto y Sexto del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de simplificación orgánica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 2024; 3, fracción XIII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 21, fracción XX, 29, fracción I, 31, fracción XII y 35, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 9 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025; 61 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 6, 8, 12, fracciones I, XV, XXXIV y XXXV, 18, fracciones XIV, XVI y XXVI del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como en términos de la sentencia emitida por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la controversia constitucional 280/2023; y conforme a las siguientes:

CONSIDERACIONES

1. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, primer párrafo, dispone que los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

2. Que la Ley Federal de Austeridad Republicana en su artículo 1, segundo párrafo, establece que los Poderes Legislativo y Judicial, así como los órganos constitucionales autónomos tomarán las acciones necesarias para dar cumplimiento a la citada Ley, de acuerdo con la normatividad aplicable a cada uno de ellos, cuando se les asignen recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación.

3. Que el veinte de diciembre de dos mil veinticuatro se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de simplificación orgánica, donde en su artículo Segundo se indica que se tendrá un plazo de 90 días para la entrada en vigor del mencionado Decreto.

4. Que la Cámara de Diputados expidió el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado veinticuatro de diciembre de dos mil veinticuatro, mismo que en su artículo 9, penúltimo párrafo, establece que los entes autónomos deberán implementar medidas equivalentes a las aplicables en las dependencias y entidades, respecto a la reducción del gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo y del presupuesto regularizable de servicios personales, para lo cual publicarán en el Diario Oficial de la Federación y en sus respectivas páginas de Internet, a más tardar el último día hábil del mes de febrero, sus respectivos lineamientos y el monto correspondiente a la meta de ahorro.

5. Que el presupuesto solicitado por el Instituto para el ejercicio dos mil veinticinco, fue atendiendo sus necesidades administrativas, lo que implicó en su caso, un proceso de diseño institucional eficaz, eficiente, con calidad, programático, abierto, dirigido con racionalidad y transparencia.

6. Que el artículo 61 primer y segundo párrafos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece lo siguiente:

"Los ejecutores de gasto, en el ejercicio de sus respectivos presupuestos, deberán tomar medidas para racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo, sin afectar el cumplimiento de las metas de los programas aprobados en el Presupuesto de Egresos".

"Los ahorros generados como resultado de la aplicación de dichas medidas deberán destinarse, en los términos de las disposiciones generales aplicables, a los programas prioritarios del ejecutor de gasto que los genere."

7. Que son propósitos fundamentales del INAI, hacer un uso racional del ejercicio de su presupuesto aprobado y optimizar el gasto sin detrimento de los programas sustantivos, operativos, administrativos y metas autorizadas, en concordancia con el artículo 14 y 16 de la Ley Federal de Austeridad Republicana y las disposiciones señaladas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025.

8. Que debido al impacto de la situación económica y financiera en la que se sitúa el país, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales se encuentra altamente comprometido en propiciar un ejercicio racional y eficiente de su gasto, por lo que es necesario establecer lineamientos de racionalidad y disciplina presupuestaria en aquellas partidas que son susceptibles de generar ahorros.

9. Que el objeto de los presentes Lineamientos es el establecer los criterios de austeridad sobre las partidas de gasto sujetas a éstos, con base a los principios de racionalidad, eficiencia, eficacia, disciplina presupuestal y transparencia del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para el ejercicio fiscal 2025.

10. Que como lo establece el artículo 61, segundo párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los ahorros que se obtengan a partir de la implementación de estos Lineamientos, que se estiman ascenderán a $460,000.00 M.N. (Cuatrocientos sesenta mil pesos 00/100 M.N.) del gasto autorizado, deberán ser destinados a los programas prioritarios del propio Instituto.

11. Que estos Lineamientos prevén las medidas específicas para reducir el gasto de operaciones administrativas, respecto de las siguientes partidas:

- **22104** Productos alimenticios, para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades.
- **26103** Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios administrativos.
- **31101** Energía eléctrica.
- **31501** Servicio de telefonía celular.
- **31801** Servicio Postal.
- **33104** Otras asesorías para la operación de programas.
- **33301** Servicios de informática.
- **33501** Estudios e investigaciones.
- **33602** Otros servicios comerciales (Fotocopiado y promocionales).
- **33604** Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las Dependencias y Entidades.
- **33605** Información en medios.
- **35101** Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios administrativos.
- **37104** Pasajes aéreos nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.

- **37106** Pasajes aéreos internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.
- **37504** Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales.
- **37602** Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.
- **38301** Congresos y Convenciones.
- **38401** Exposiciones.

Las partidas presupuestales antes descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que los ahorros pueden derivar de medidas implementadas en otras partidas y capítulos de gasto.

Por lo antes expuesto, en las consideraciones de hecho y de Derecho, el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, expide el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueban los Lineamientos en materia de Austeridad y Disciplina del Gasto del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para el ejercicio fiscal 2025, en términos del documento anexo que forma parte integral del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la Dirección General de Administración, a efecto de que lleve a cabo las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Acuerdo y en los Lineamientos en Materia de Austeridad y Disciplina del Gasto del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para el ejercicio fiscal 2025.

TERCERO. Se instruye a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo y su anexo se publiquen en el Diario Oficial de la Federación.

El presente Acuerdo y su anexo podrán ser consultados en las siguientes direcciones electrónicas:

https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/AcuerdosDelPleno/ACT-PUB-26-02-2025.05.zip

Contenido de la carpeta zip:

1. Acuerdo ACT-PUB-26-02-2025.05.pdf

2. Lineamientos en Materia de Austeridad y Disciplina del Gasto del INAI 2025.pdf

www.dof.gob.mx/2025/INAI/ACT-PUB-26-02-2025-05.zip

CUARTO. Se instruye a la Secretaría Técnica del Pleno para que, por conducto de la Dirección General de Atención al Pleno, realice las gestiones necesarias, a efecto de que el presente Acuerdo se publique en el portal de Internet del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

QUINTO. Se instruye a la Secretaria Técnica del Pleno que, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 45, fracción IV, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, expida certificación del presente Acuerdo para agilizar su cumplimiento.

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

Así lo acordaron, por unanimidad de las Comisionadas y del Comisionado del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, Norma Julieta del Río Venegas, Blanca Lilia Ibarra Cadena, Josefina Román Vergara y Adrián Alcalá Méndez, en sesión ordinaria celebrada el veintiséis de febrero de dos mil veinticinco, ante Ana Yadira Alarcón Márquez, Secretaria Técnica del Pleno.

Comisionado Presidente, **Adrián Alcalá Méndez**.- Firmado electrónicamente.- Comisionados: **Norma Julieta del Río Venegas**, **Blanca Lilia Ibarra Cadena**, **Josefina Román Vergara**.- Firmado electrónicamente.- Secretaria Técnica del Pleno, **Ana Yadira Alarcón Márquez**.- Firmado electrónicamente.

ANEXO DEL ACUERDO ACT-PUB/26/02/2025.05

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.

I. OBJETO.

Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los criterios generales en materia de austeridad del gasto a que se refieren los artículos 61, 62, 63 y 106 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y 9 penúltimo párrafo del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025, que se deberán observar en el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, sin menoscabo de los principios de eficiencia y eficacia que rigen el desempeño de las atribuciones y facultades del propio Instituto.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las disposiciones contempladas en los presentes Lineamientos serán de observancia general y obligatoria para las y los servidores públicos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Las personas Titulares de las Unidades Administrativas y el Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales serán las responsables del cumplimiento de los programas presupuestarios, así como del ejercicio del presupuesto en el ámbito de su respectiva competencia, debiendo vigilar que las erogaciones se realicen conforme a la ley aplicable y en apego a los presentes Lineamientos.

III. DEFINICIONES.

Para efecto de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

a) DGA.- Dirección General de Administración.

b) Instituto o INAI.- Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

c) Manual.- Manual de Percepciones de las personas servidoras públicas del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para el Ejercicio Fiscal 2025, autorizado por el Pleno del INAI.

d) OIC.- Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

e) PEF 2025.- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025.

f) Pleno.- Órgano superior de dirección del Instituto, facultado para ejercer las atribuciones que le establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes de la materia y demás disposiciones que resulten aplicables.

g) Estatuto Orgánico.- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

h) Persona Servidora Pública.- El personal de confianza del Instituto que ocupa un puesto adscrito a Ponencias, Secretarías, Direcciones Generales y OIC.

i) Programa Presupuestario.- Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas federales y del gasto federalizado a cargo de quienes ejecutan del gasto público federal para el cumplimiento de sus objetivos y metas, así como del gasto no programable, a cumplirse mediante un conjunto de acciones integradas y obras específicas coordinadas, empleando los recursos humanos, materiales y financieros asignados a un costo global y unitario. Su ejecución queda a cargo de una o varias unidades administrativas, el cual identifica los programas que establece el INAI para el cumplimiento de sus funciones, políticas y objetivos institucionales, conforme a sus atribuciones.

j) Programa Prioritario.- Los programas y actividades de las unidades administrativas que en su momento se determine que deberán ser apoyadas para la consecución de sus metas o para el desarrollo de nuevas actividades que surjan durante el ejercicio fiscal de que se trate, así como las adquisiciones y/o servicios que el Pleno del INAI autorice y se considere deben ser apoyadas para una mejor prestación de los derechos que tutela el INAI o para el beneficio de sus trabajadores, todo lo anterior, sin distingo de en qué Programa Presupuestario se encuentren dichos Programas Prioritarios.

IV. MARCO JURÍDICO.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2. Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

3. Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025.

4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

7. Ley Federal de Austeridad Republicana.

La interpretación de los presentes Lineamientos será responsabilidad de las Direcciones Generales de Administración y de Asuntos Jurídicos.

V. PARTIDAS PRESUPUESTALES SUJETAS A CRITERIOS DE RACIONALIDAD.

1. Las partidas presupuestales sujetas a criterios de racionalidad son las siguientes:

22104 Productos alimenticios, para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades.

26103 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios administrativos.

31101 Energía eléctrica.

31501 Servicio de telefonía celular.

31801 Servicio postal.

33104 Otras asesorías para la operación de programas.

33301 Servicios de informática.

33501 Estudios e investigaciones.

33602 Otros servicios comerciales (Fotocopiado y promocionales).

33604 Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las Dependencias y Entidades.

33605 Información en medios.

35101 Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios administrativos.

37104 Pasajes aéreos nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.

37106 Pasajes aéreos internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.

37504 Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales.

37602 Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.

38301 Congresos y Convenciones.

38401 Exposiciones.

Las partidas presupuestales antes descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que los ahorros pueden derivar de medidas implementadas en otras partidas y capítulos de gasto.

Los ahorros que se obtengan a partir de la implementación de estos Lineamientos, sobre las partidas sujetas a criterios de racionalidad, permitirán una meta de ahorro que se estima ascenderá a $460,000.00 M.N. (Cuatrocientos sesenta mil pesos 00/100 M.N.) del gasto autorizado, que podrán ser destinados a los programas prioritarios del propio Instituto, como lo establece el artículo 61, segundo párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

VI. MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO PARA EL EJERCICIO 2025.

VI.1 SERVICIOS PERSONALES.

Con el objeto de no afectar el presupuesto regularizable de servicios personales, el pago de las percepciones de las y los servidores públicos del Instituto se realizará en apego a las previsiones presupuestarias aprobadas para tal fin en el PEF 2025 y el Manual.

VI.2 MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA REDUCIR LOS GASTOS DE OPERACIÓN.

Se promoverán las siguientes acciones entre las y los servidores públicos adscritos al Instituto, con el objeto de generar ahorros en las materias que a continuación se indican:

a. Ahorro de energía eléctrica: Al retirarse del Instituto, la persona servidora pública deberá apagar totalmente los equipos de cómputo, impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales. En la medida de lo posible reducir el uso del aire acondicionado, así como concluir la jornada laboral en el horario institucional. En adición a lo anterior, se programarán los siguientes servicios:

- Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los sensores de movimiento, que garanticen la optimización en el uso de luminarias, disminuyendo el tiempo de encendido de luces en las áreas sin actividad del INAI.
- Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al aire acondicionado en instalaciones del Instituto, a fin de que exista una mejor ventilación de los espacios de trabajo, minimizando su uso.
- Aprovechar el uso de la luz solar, en el horario matutino, para optimizar el ahorro de energía.

b. Austeridad en pasajes y viáticos: Reducir el gasto por concepto de comisiones nacionales y al extranjero, así como el número de participantes al mínimo indispensable.

- Las unidades administrativas del Instituto gestionarán con la debida anticipación a la fecha programada para el viaje, la adquisición de boletos de avión, a fin de obtener las tarifas preferenciales y los beneficios establecidos por las aerolíneas.
- Las personas servidoras públicas del INAI deberán aceptar los horarios y líneas aéreas que les sean asignadas y no podrán efectuar cambios o cancelaciones por su cuenta que den origen a cargos adicionales, salvo casos justificados en razón de los requerimientos de las respectivas comisiones, los que deberán ser autorizados por la persona Titular de la unidad administrativa correspondiente.
- No procederá el pago de pasajes aéreos de categorías especiales, salvo los casos de excepción estrictamente necesarios y justificados además de aquellos previstos en los Lineamientos específicos vigentes.
- En la medida de lo posible se hará uso de las tecnologías de la información en el número de comisiones presenciales, lo que permitirá menores gastos en este rubro.
- Se deberá dar prioridad a la contratación de líneas de bajo costo.

c. En materia de adquisiciones: Las Unidades Administrativas del Instituto deberán identificar proyectos y/o actividades equivalentes, con el fin de efectuar los procedimientos de contratación de bienes y/o servicios de manera consolidada.

- Con la finalidad de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad, en la medida de lo posible, el Instituto preferentemente realizará sus contrataciones bajo el procedimiento de licitación pública de carácter nacional, conforme al método de evaluación más conveniente.

d. Uso racional de materiales y útiles de oficina: La persona servidora pública solicitará el material estrictamente necesario para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones. Asimismo, se llevará un estricto inventario de dichos bienes en el almacén.

e. **Mobiliario:** Sólo procederá la adquisición de mobiliario para oficinas y espacios diversos a fin de cubrir el déficit derivado del personal requerido para desarrollar nuevas funciones y atribuciones que pudiera tener el Instituto, como consecuencia de modificaciones a la legislación en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como aquél que sea susceptible de ser sustituido por el desgaste de uso u obsolescencia.

- Aprovechar la infraestructura institucional (mobiliario y equipo) en la realización de eventos organizados por el INAI.

f. **Fotocopia e impresión:** La persona servidora pública deberá observar lo siguiente:

- Abstenerse de imprimir manuales, instructivos, informes o cualquier documento de carácter interno o externo que pueda ser consultado o enviado por medios electrónicos.
- Imprimir documentos por ambos lados de la hoja.
- Hacer uso de hojas recicladas, atendiendo a la normativa aplicable en materia de información clasificada y del tratamiento de datos personales.
- Reducir al mínimo indispensable el uso de fotocopiadoras e impresoras.
- En la medida de lo posible el Instituto, continuará con el fortalecimiento del uso herramientas de tecnologías de la información, en la digitalización y envío de documentos.
- Se deberá priorizar el uso de la firma electrónica FELINAI en todos aquellos documentos permitidos por el marco jurídico.

g. **Comunicados institucionales:** Se promoverá el uso de carpetas compartidas que eliminen o reduzcan al máximo la necesidad de elaborar copias de conocimiento, así como copias de documentos de trabajo. La comunicación interna entre las y los servidores públicos del INAI, así como con los funcionarios externos, se llevará a cabo mediante el uso de medios electrónicos, evitando en lo posible la generación de material impreso y su envío por correspondencia.

h. **Vehículos:** La DGA, en su caso, implementará los mecanismos necesarios para dar de baja los vehículos que caigan en alguno de estos supuestos:

- Si tienen, al menos, cinco años de uso.
- En caso de robo o pérdida total, una vez que sea reintegrado su valor por el seguro correspondiente.
- Cuando el costo de mantenimiento acumulado en un año sea igual o mayor a su valor de enajenación.
- Cuando en un periodo no mayor a seis meses el vehículo haya requerido dos mantenimientos mayores.
- Reducir al mínimo indispensable el uso de vehículos oficiales.

i. **Telefonía Celular:** Se mantienen las tarifas autorizadas para el consumo del servicio de telefonía celular, salvo en aquellos casos en que por necesidades del servicio se justifique un mayor consumo.

En el caso de los servicios de telefonía móvil, se procurará reducir su uso, privilegiando en la medida de lo posible la comunicación entre las personas servidoras públicas a través de medios electrónicos.

- Verificar que todas las líneas contratadas sean utilizadas y, en caso contrario, realizar la cancelación respectiva.

j. **Sistema de Manejo Ambiental:** Se continuará con las acciones en materia de sustentabilidad en el consumo de energía eléctrica, agua, papel y materiales de oficina, lo que contribuirá a una cultura de responsabilidad ambiental y de uso racional de los recursos.

k. **Capacitación:** Con la finalidad de brindar a un mayor número de empleados los beneficios de la capacitación que brinda el Instituto, con los mismos recursos presupuestales, esta se llevará a cabo preferentemente de manera no presencial, utilizando las herramientas de tecnologías de la información y comunicaciones, con que cuenten los entes o campus facilitadores para tal fin, privilegiando para ello la infraestructura, temarios y contenidos que brinden de manera virtual.

l. **Productos Alimenticios**: Reducir al mínimo indispensable los servicios correspondientes a esta partida.

VI.3 GASTOS DE ORDEN SOCIAL, CONGRESOS Y CONVENCIONES.

Las contrataciones en materia de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo que impliquen obligaciones de pago con cargo al presupuesto del INAI, se reducirán al mínimo indispensable, debiendo contar para su erogación, con la autorización previa de la o el Comisionado Presidente, conforme al marco jurídico vigente.

Asimismo, deberán de apegarse a lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que en lo conducente dispone lo siguiente:

"Los titulares de los ejecutores de gasto autorizarán las erogaciones por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, en los términos de las disposiciones generales aplicables.

Los ejecutores de gasto deberán integrar expedientes que incluyan, entre otros, los documentos con los que se acredite la contratación u organización requerida, la justificación del gasto, los beneficiarios, los objetivos y programas a los que se dará cumplimiento".

VI.4 ASESORÍAS, CONSULTORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.

Las contrataciones de asesorías, estudios e investigaciones se reducirán al mínimo indispensable, siendo autorizado conforme al marco jurídico vigente.

Asimismo, deberán de apegarse a lo dispuesto por el artículo 62 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que dispone lo siguiente:

"Los ejecutores de gasto podrán realizar contrataciones de prestación de servicios de asesoría, consultoría, estudios e investigaciones, siempre y cuando:

***I.** Cuenten con recursos para dichos fines en el Presupuesto de Egresos;*

***II.** Las personas físicas y morales que presten los servicios no desempeñen funciones iguales o equivalentes a las del personal de plaza presupuestaria;*

***III.** Las contrataciones de servicios profesionales sean indispensables para el cumplimiento de los programas autorizados;*

***IV.** Se especifiquen los servicios profesionales a contratar, y*

***V.** Se apeguen a lo establecido en el Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones generales aplicables".*

VII. SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD

a. Será responsabilidad de la Dirección General de Administración el seguimiento a la aplicación de las medidas de austeridad establecidas en el presente Acuerdo.

VIII. TRANSPARENCIA.

a. La DGA deberá reportar en los informes trimestrales a que se refieren los artículos 106 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 9 penúltimo párrafo del PEF 2025, los avances, las medidas y acciones adoptadas, así como los montos de ahorro obtenidos.

b. La DGA deberá de publicar en el portal del Instituto la información mencionada en el numeral anterior, dentro de los 15 días naturales posteriores al cierre del trimestre correspondiente.

c. El OIC del Instituto dará seguimiento al cumplimiento de los presentes Lineamientos.

ANA YADIRA ALARCÓN MÁRQUEZ, EN MI CARÁCTER DE **SECRETARIA TÉCNICA DEL PLENO DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 45, FRACCIÓN IV, DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO EN LO ORDENADO EN EL PUNTO DE ACUERDO QUINTO DEL **ACUERDO ACT-PUB/26/02/2025.05**; **CERTIFICO:** QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES FIEL Y EXACTA REPRODUCCIÓN DEL CITADO ACUERDO ACT-PUB/26/02/2025.05 Y SU ANEXO, APROBADOS EN LA SESIÓN ORDINARIA DEL PLENO DE ESTE INSTITUTO, CELEBRADA EL VEINTISÉIS DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICINCO, MISMO QUE SE EXPIDE EN UN TOTAL DE 14 FOJAS ÚTILES.- MÉXICO, CIUDAD DE MÉXICO, A VEINTISÉIS DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICINCO.- RÚBRICA.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

ACUERDO del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se presentan las medidas de racionalidad y disciplina presupuestaria derivadas de las obligaciones de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025, a propuesta de la Junta General Ejecutiva y se aprueban los Criterios específicos para la ejecución, control y seguimiento de las políticas y lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria del Instituto Nacional Electoral para el ejercicio fiscal 2025.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG196/2025.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE PRESENTAN LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DERIVADAS DE LAS OBLIGACIONES DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y DEL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025, A PROPUESTA DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA Y SE APRUEBAN LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA EJECUCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

GLOSARIO

CG/Consejo General	Consejo General del Instituto Nacional Electoral
Constitución	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Decreto	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025
DOF	Diario Oficial de la Federación
INE/Instituto	Instituto Nacional Electoral
Junta General	Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral
LFPyRH	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
LGIPE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
RIINE	Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral

ANTECEDENTES

I. **Publicación de la LFPyRH.** El 30 de marzo de 2006, se publicó en el DOF, la LFPyRH, la cual entró en vigor el 1° de abril de 2006 y de cuyo contenido se desprenden diversas obligaciones a cargo de los órganos con autonomía derivada de la Constitución.

II. **Aprobación y modificación de la LGIPE.** Mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 23 de mayo de 2014, se expidió la LGIPE, en donde se establecen las disposiciones aplicables en materia de instituciones y procedimientos electorales, relativas a los derechos de la ciudadanía; la integración de los Poderes Ejecutivo y Legislativo, los Organismos Electorales; las reglas de los procesos electorales; registro de las candidaturas, las candidaturas independientes; la propaganda electoral; el financiamiento y fiscalización de recursos; la capacitación electoral; el registro federal de electores; monitoreo y distribución de los tiempos del Estado en radio y televisión; las precampañas y campañas electorales; paridad de género; el régimen sancionador electoral y disciplinario interno, respectivamente.

Ahora bien, el 14 de octubre de 2024, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la LGIPE, en materia de elección de personas juzgadoras del Poder Judicial de la Federación.

III. **Aprobación de temas estratégicos para el desarrollo del Plan Estratégico del INE 2016-2026.** El 14 de julio de 2016, en sesión extraordinaria, mediante Acuerdo INE/CG599/2016, el Consejo General aprobó los temas estratégicos para el desarrollo del Plan Estratégico del Instituto 2016-2026, y se autorizó dar continuidad a los trabajos de la Comisión Temporal de Modernización Institucional, con la finalidad de dar cabal cumplimiento a los objetivos para los que fue creada, así como incorporar otros para concluir los originalmente planteados.

IV. **Aprobación del Plan Estratégico del INE 2016-2026.** A propuesta de la Junta General el 21 de diciembre de 2016, en sesión extraordinaria el CG, mediante Acuerdo INE/CG870/2016, aprobó el Plan Estratégico del INE 2016-2026, teniendo como reto definir el rumbo estratégico de la institución, ante los desafíos que implicó la reforma constitucional de 2014; mediante la reconfiguración de sus recursos, estructuras y procesos, de manera que propicien el cumplimiento eficaz de las responsabilidades que la Ley le ha conferido al órgano electoral. De esta manera, el Plan contribuye a la modernización en la gestión en el Instituto y define y la misión, la visión, los objetivos estratégicos y los valores organizacionales del Instituto. Lo anterior, en observancia de los principios rectores previstos en la Constitución, mediante los que el INE debe ejercer la función estatal de organizar elecciones.

V. **Aprobación del Modelo de Planeación Institucional.** El 29 de mayo de 2019, en sesión extraordinaria del Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG270/2019, se aprobó el Modelo de Planeación Institucional, el cual tiene como objetivo regir la planeación institucional para ubicar al INE como una institución moderna, innovadora, transparente, ágil, con sentido humano y con alto compromiso social, integrando los esfuerzos de las diferentes unidades responsables hacia el logro de la misión, visión y objetivos estratégicos.

VI. **Ley Federal de Austeridad Republicana.** El 19 de noviembre de 2019, se publicó en el DOF, la Ley Federal de Austeridad Republicana, la cual entró en vigor el 20 de noviembre del mismo año y de cuyo contenido se desprenden diversas acciones a cargo de los órganos con autonomía constitucional.

VII. **Inicio del PEEPJF 2024-2025.** El 23 de septiembre de 2024, en sesión extraordinaria el Consejo General mediante Acuerdo INE/CG2240/2024 emitió la declaratoria de inicio del PEEPJF 2024-2025, en el que se elegirán los cargos de las y los Ministros de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, las magistraturas de la Sala Superior y Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, las personas integrantes del Tribunal de Disciplina Judicial, y Magistraturas de Circuito y Personas Juzgadoras de Distrito, así como de su etapa de preparación y se define la Integración e Instalación de los Consejos Locales.

VIII. **De la Cartera Institucional de Proyectos 2025.**

a) El 28 de octubre de 2024, en sesión extraordinaria la Junta General, mediante Acuerdo INE/JGE140/2024, aprobó la Cartera Institucional de Proyectos del Instituto para el ejercicio 2025, que forma parte del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto para el ejercicio fiscal 2025, así como los indicadores del INE.

b) El 1 de noviembre de 2024, en sesión extraordinaria la Junta General, mediante Acuerdo INE/JGE142/2024, aprobó los proyectos específicos relacionados con el “Proceso Electoral Extraordinario de diversos cargos del Poder Judicial de la Federación 2024-2025” de manera precautoria para el ejercicio fiscal 2025.

c) El 26 de diciembre de 2024, en sesión extraordinaria la Junta General, mediante Acuerdo INE/JGE192/2024, aprobó modificaciones a la Cartera Institucional de Proyectos del INE para el ejercicio fiscal 2025, así como los indicadores del Instituto, aprobados mediante los acuerdos INE/JGE140/2024 e INE/JGE142/2024.

d) El día 29 de diciembre de 2024, en sesión extraordinaria la Junta General, mediante Acuerdo INE/JGE195/2024 aprobó la modificación del diverso INE/JGE192/2024, por el que se ajustó el monto de la Cartera Institucional de Proyectos.

IX. **Anteproyecto de Presupuesto.** El 4 de noviembre de 2024, en sesión extraordinaria el Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG2320/2024, aprobó el anteproyecto de presupuesto del INE para el ejercicio fiscal del año 2025, por un monto total de $15,295,882,494.00 (Quince mil doscientos noventa y cinco millones ochocientos ochenta y dos mil cuatrocientos noventa y cuatro pesos 00/100 M.N.) sin que éste incluyera las prerrogativas constitucionales de los Partidos Políticos Nacionales con registro, y en sus puntos de Acuerdo Primero y Sexto estableció:

> **PRIMERO.** Se aprueba el Anteproyecto de Presupuesto del Instituto Nacional Electoral para el Ejercicio Fiscal del año 2025, por un monto total de **$15,295,882,494.00 (Quince mil doscientos noventa y cinco millones ochocientos ochenta y dos mil cuatrocientos noventa y cuatro pesos 00/100 M.N.)** de acuerdo con la siguiente distribución:

Presupuesto base	**13,255,071,420**
Cartera Institucional de Proyectos	**2,040,811,074**
Organizar Procesos Electorales Locales	*832,310,890*
Organizar Proceso Electoral Federal	*35,162,586*
Fortalecer la Cultura Democrática, la Igualdad de Género y la Inclusión	*244,409,627*
Fortalecer la Gestión y Evaluación Administrativa y Cultura de Servicio Público	*254,924,980*
Fortalecer los Mecanismos de Actualización de los Procesos Registrales	*396,647,364*
Fortalecer el Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	*61,394,883*
Fortalecer la Equidad y Legalidad en el Sistema de Partidos Políticos	*192,573,741*
Coordinar el Sistema Nacional Electoral	*23,387,003*
Total	**15,295,882,494**

> **SEXTO.** El Consejo General deberá aprobar los ajustes al presupuesto de conformidad con las determinaciones que, en su caso, establezca la Cámara de Diputados, así como las medidas de racionalidad y disciplina presupuestaría correspondientes para el ejercicio del presupuesto 2025 del Instituto Nacional Electoral, derivadas del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y las que proponga adicionalmente la Junta General Ejecutiva.

X. **Publicación del Presupuesto de Egresos 2025.** El 24 de diciembre de 2024, el Ejecutivo Federal publicó en el DOF el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025, en el cual se disminuyó la cantidad de **$13,476,000,000.00 (trece mil cuatrocientos setenta y seis millones de pesos 00/100 M.N.)** al presupuesto originalmente solicitado por el Instituto y se asignó un monto de **$27,000,056,755.00 (veintisiete mil millones cincuenta y seis mil setecientos cincuenta y cinco pesos 00/100 M.N.)**.

XI. **Aprobación del Presupuesto para el ejercicio Fiscal 2025.** El 30 de diciembre de 2024, en sesión extraordinaria el Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG2499/2024, aprobó el Presupuesto para el ejercicio fiscal del año 2025, por un monto de **$19,645,790,251.50 (diecinueve mil seiscientos cuarenta y cinco millones setecientos noventa mil doscientos cincuenta y un pesos 50/100)**, que refleja el ajuste realizado por la Cámara de Diputados, y el cual, en sus puntos de Acuerdo Sexto y Décimo Segundo establecen:

> **QUINTO.** En el marco de la normativa aplicable en materia Electoral, Presupuestal, de Responsabilidad Hacendaria y de Austeridad Republicana, se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que realice un dictamen respecto de una solicitud de ampliación presupuestal, el cual deberá ser presentado dentro de los 15 días posteriores a la publicación del presente acuerdo ante el Consejo General del Instituto Nacional Electoral.

En cuanto a la solicitud de ampliación presupuestal, deberá presentarse ante la autoridad competente, debidamente fundada y motivada con toda precisión, exhaustividad y claridad con el objetivo de contar con la suficiencia de recursos para dar cabal cumplimiento a los mandatos constitucionales y legales vigentes relativos al Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial de la Federación 2024-2024 y garantizar adecuadamente los derechos políticos y electorales de la ciudadanía mexicana.

NOVENO. Se establece, derivado de las obligaciones previstas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025 y de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable al Instituto Nacional Electoral, que:

I. Corresponde a la Junta General Ejecutiva.

(…)

6. Proponer al Consejo General para su aprobación, las medidas de racionalidad y disciplina del gasto, y sus respectivas metas de ahorro, mismas que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en la página de internet del Instituto Nacional Electoral, a más tardar el último día hábil del mes de febrero, de conformidad con el artículo 21 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025.

(…)

XII. Aprobación del Acuerdo INE/JGE35/2025. El 26 de febrero de 2025, en sesión extraordinaria de la Junta General, se aprobó someter a consideración del Consejo General, las medidas de racionalidad y disciplina presupuestaria derivadas de las obligaciones de la LFPyRH y del Decreto para el ejercicio 2025.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Competencia.

Este Consejo General es competente para aprobar las medidas de racionalidad y disciplina presupuestaria para el ejercicio 2025, derivadas de las obligaciones de la LFPyRH y del Decreto, propuestas por la Junta General, conforme a lo dispuesto en los artículos 44, numeral 1, incisos bb) y jj), de la LGIPE; y 5, numeral 1, incisos a) y x) del Reglamento Interior del INE.

SEGUNDO. Disposiciones normativas que sustentan la determinación.

Marco normativo general

1. Función estatal, naturaleza jurídica y principios rectores del INE. De conformidad con lo establecido en el artículo 41, párrafo tercero, Base V, apartado A, párrafos primero y segundo de la Constitución, en relación con los artículos 29; 30, numeral 2 y 31, numeral 1 de la LGIPE, que señalan que el INE es un organismo público autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, autoridad en la materia electoral, independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño; en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales, así como las ciudadanas y los ciudadanos, en los términos que ordene la ley. El Instituto contará con los recursos presupuestarios, técnicos, humanos y materiales que requiera para el ejercicio directo de sus facultades y atribuciones. Todas sus actividades se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad, y se realizarán con perspectiva de género.

2. Fines del Instituto. El artículo 30, numeral 1, incisos a), c), d), e), f), g) y h) de la LGIPE establece como fines del INE, contribuir al desarrollo de la vida democrática; integrar el Registro Federal de Electores; asegurar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de la Unión, así como ejercer las funciones que la Constitución le otorga en los procesos electorales locales; velar por la autenticidad y efectividad del sufragio; llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar a la difusión de la educación cívica y la cultura democrática; garantizar la paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral.

3. **Estructura del Instituto.** El artículo 41 párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafo segundo de la Constitución, así como el artículo 4 numeral 1 del RIINE, establecen que el Instituto contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia. Los órganos ejecutivos y técnicos dispondrán del personal calificado necesario y especializado para el ejercicio de sus atribuciones, el cual formará parte del Servicio Profesional Electoral Nacional o de la rama administrativa que se regirá por las disposiciones de la ley electoral y del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa que con base en ella apruebe el Consejo General, regulando las relaciones de trabajo con los servidores del organismo público.

   Asimismo, de conformidad con lo previsto en el artículo 31, numeral 4, de la LGIPE, el INE se regirá para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas y las demás aplicables. También, se organizará conforme al principio de desconcentración administrativa.

   Además, en términos del artículo 33 de la LGIPE, el Instituto tiene su domicilio en la Ciudad de México y ejercerá sus funciones en todo el territorio nacional conforme a la siguiente estructura: 32 delegaciones, una en cada entidad federativa, y 300 subdelegaciones, una en cada Distrito Electoral uninominal. También podrá contar con Oficinas Municipales en los lugares en que el Consejo General determine su instalación

4. **Patrimonio del INE.** El artículo 31, numeral 2 de la LGIPE dispone que el patrimonio del Instituto se integra con los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de su objeto y las partidas que anualmente se le señalen en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como, con los ingresos que reciba por cualquier concepto, derivados de la aplicación de las disposiciones de dicha ley.

5. **Naturaleza del Consejo General.** Los artículos 34, numeral 1, inciso a) y 35 de la LGIPE y 5 párrafo 1 inciso c) del Reglamento Interior del INE establecen, que el Consejo General es un órgano central del Instituto y superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género guíen todas las actividades del Instituto. En su desempeño aplicará la perspectiva de género, así como dictar las modalidades pertinentes para el óptimo aprovechamiento de los recursos del Instituto.

6. **Atribuciones del Consejo General.** El artículo 44, párrafo 1, incisos bb) y jj) de la LGIPE, prevé como atribución del Consejo General, entre otras, la de fijar las políticas y los programas generales del Instituto a propuesta de la Junta General, así como dictar los acuerdos necesarios para ser efectivas las atribuciones señaladas en la LGIPE o en otra legislación aplicable.

Marco normativo en materia presupuestal

7. **Modelo de Planeación Institucional.** Se constriñe a regir la planeación institucional para ubicar al INE como una institución moderna, innovadora, transparente, ágil, con sentido humano y con alto compromiso social, integrando los esfuerzos de las diferentes unidades responsables hacia el logro de la misión, visión y objetivos estratégicos; por lo que para alcanzar dicho objetivo, el modelo articula los programas institucionales transversales, componentes metodológicos, y considera a la analítica y ciencia de datos, como elementos fundamentales para el consistente desarrollo organizacional. Al respecto cabe precisar que los programas institucionales transversales son la agrupación de esfuerzos comunes y relacionados (operación, proyectos, actividades o temas), cuya gestión se realiza de manera coordinada para obtener beneficios que no se obtendrían si se gestionaran individualmente.

   En ese sentido, destacan los componentes metodológicos referidos como mecanismos que permitirán realizar acciones de manera ordenada y priorizada para alcanzar los objetivos institucionales que el Modelo de Planeación Institucional, mismo que considera como uno de sus componentes el de Presupuesto Eficiente, que se basa en el Manual General, que permite estandarizar, homogeneizar y realizar diagramas del ejercicio presupuestal, que lo ubican como un proceso sustantivo que requiere atención especial, en el que se privilegia el estricto apego a los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, máxima publicidad, transparencia, control y rendición de cuentas de cara a la sociedad, con base en una justificación puntual y cuantificación precisa de los requerimientos presupuestales estrictamente necesarios para el logro de los objetivos.

8. **Objetivo del Manual General para el Proceso de Programación y Presupuesto del Anteproyecto de Presupuesto.** El Manual General tiene por objeto establecer las disposiciones que deberán observar las Unidades Responsables del INE en el proceso de programación y presupuesto, refiriendo en el numeral 1 del artículo 6, que dicho Manual General será la guía que utilizarán en todo el proceso de Programación y Presupuestación del correspondiente ejercicio fiscal.

9. **Elaboración del presupuesto del Instituto**. La implementación del Manual General para el Proceso de Programación y Presupuesto del Anteproyecto de Presupuesto permitió mejorar la ejecución de los procesos administrativos que se llevan a cabo en materia de elaboración del presupuesto del Instituto, ya que facilitó la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto en forma integral de acuerdo con la legislación vigente, permitiendo a las Unidades Responsables homogeneizar y estandarizar los conceptos de programación y presupuesto, y con ello incrementar la eficiencia, racionalidad y transparencia en el uso de los recursos que la sociedad le otorga al Instituto para el fortalecimiento de la democracia nacional y el mantenimiento del Estado de derecho.

10. **Principios aplicables al ejercicio de recursos.** El artículo 134, párrafo primero de la Constitución, prevé que los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

    Por su parte, el artículo 1, párrafo segundo de la LFPyRH establece que los sujetos obligados a cumplir las disposiciones de dicha ley deberán observar 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.

11. **Autonomía presupuestaria del Instituto.** El artículo 5 de la LFPyRH, menciona que la autonomía presupuestaria otorgada a los ejecutores de gasto a través de la Constitución o, en su caso, de disposición expresa en las leyes de su creación, comprende: I. En el caso de los Poderes Legislativo y Judicial y los entes autónomos, conforme a las respectivas disposiciones constitucionales, las siguientes atribuciones: a) Aprobar sus proyectos de presupuesto y enviarlos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su integración al proyecto de Presupuesto de Egresos, observando los criterios generales de política económica; b) Ejercer sus presupuestos observando lo dispuesto en esta Ley, sin sujetarse a las disposiciones generales emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.

    Dicho ejercicio deberá realizarse con base en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia y estarán sujetos a la normatividad, la evaluación y el control de los órganos correspondientes.

12. **Obligación de aplicación de Medidas de Racionalidad y Disciplina Presupuestaria**. El artículo 61 de la LFPyRH mencionada, establece que los ejecutores de gasto, dentro de los que se considera al Instituto, en el ejercicio de sus respectivos presupuestos deberán tomar medidas para racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo, sin afectar el cumplimiento de las metas de los programas aprobados en el Presupuesto de Egresos. Los ahorros generados como resultado de la aplicación de las medidas de racionalidad y disciplina presupuestaria deberán destinarse en los términos de las disposiciones generales aplicables a los programas del ejecutor del gasto que los genere, que en el caso particular será a los programas prioritarios del Instituto.

13. **Obligación de implementación de medidas derivadas del Decreto**. El artículo 9, inciso VII, párrafo quinto del Decreto, establece que los entes autónomos, deberán implantar medidas, equivalentes a las aplicables en las dependencias y entidades, respecto de la reducción del gasto destinado a las actividades administrativas, de apoyo y del presupuesto regularizable de servicios personales, para lo cual publicarán en el DOF y en sus respectivas páginas de Internet, a más tardar el último día hábil del mes de febrero, sus respectivos lineamientos y el monto correspondiente a la meta de ahorro. Asimismo, reportarán en los Informes Trimestrales las medidas que hayan adoptado y los montos de ahorros obtenidos. Dichos reportes serán considerados por la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados en el proceso de análisis y aprobación de las erogaciones correspondientes al Presupuesto de Egresos para el siguiente ejercicio fiscal.

14. **Recursos para la difusión de campañas de Comunicación Social**. El artículo 10, primer párrafo, fracciones I, IV y VII del Decreto, señala los entes autónomos, se sujetarán a la Ley General de Comunicación Social y a las demás disposiciones jurídicas aplicables; y que podrán destinar recursos presupuestarios para la difusión de campañas de comunicación social, a través de la radio y la televisión, siempre y cuando hayan solicitado los tiempos oficiales, y dichos tiempos no estuvieran disponibles en los espacios y tiempos solicitados No podrán realizarse erogaciones en comunicación social en las entidades federativas en donde se lleven a cabo elecciones, durante el tiempo que comprendan las campañas electorales y hasta la conclusión de la jornada comicial. Solo podrán realizarse erogaciones en los tiempos referidos, en los casos de excepción previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la legislación de la materia.

De igual manera, establece que durante el ejercicio fiscal no podrán realizarse ampliaciones y/o traspasos de recursos de otros capítulos o conceptos de gasto, al concepto de gasto correspondiente a servicios de comunicación social y publicidad de los respectivos presupuestos, ni podrán incrementarse dichos conceptos de gasto, salvo cuando se trate de mensajes para atender situaciones de carácter preventivo o contingente.

Adicionalmente, señala que los entes autónomos previo a la contratación de servicios de producción, espacios en radio y televisión comerciales, deberán atender la información de los medios sobre cobertura geográfica, audiencias, programación y métodos para medición de audiencias, así como su capacidad técnica para la producción, postproducción y copiado.

15. **Recursos derivados de la aplicación del régimen disciplinario de los partidos políticos.** El artículo 38, primer párrafo del Decreto prevé que sanciones económicas que, en su caso, aplique el INE derivado del régimen disciplinario de los partidos políticos durante 2025 serán concentradas a la Tesorería de la Federación dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha en que se realice el pago o se haga efectivo el descuento. Los recursos obtenidos por este concepto serán destinados en los términos de las disposiciones aplicables al Ramo 38 para el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y deberán destinarse a actividades sustantivas; dichos recursos no podrán ejercerse en servicios personales y su ejercicio y destino deberá reportarse en los Informes Trimestrales.

TERCERO. Motivos que sustentan la determinación

16. **Medidas de racionalidad y disciplina presupuestaria.** De conformidad con el punto sexto del Acuerdo INE/CG2320/2024, el Consejo General deberá aprobar los ajustes al presupuesto de conformidad con las determinaciones que, en su caso, establezca la Cámara de Diputados, así como las medidas de racionalidad y disciplina presupuestaría correspondientes para el ejercicio del presupuesto 2025 del Instituto Nacional Electoral, derivadas del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y las que proponga adicionalmente la Junta General Ejecutiva.

Por otra parte, en el punto de acuerdo noveno, fracción I, numeral 6 del Acuerdo INE/CG2499/2024, refiere que corresponde a la Junta General proponer al Consejo General para su aprobación, las medidas de racionalidad y disciplina del gasto, y sus respectivas metas de ahorro, mismas que deberán publicarse en el DOF y en la página de internet del Instituto, a más tardar el último día hábil del mes de febrero, de conformidad con el artículo 9 inciso VII, párrafo quinto del Decreto.

17. En ese sentido, el 26 de febrero de 2025, en pleno ejercicio de sus atribuciones, la Junta General aprobó en sesión extraordinaria el Acuerdo INE/JGE35/2025, por el que se presentaron las medidas de racionalidad y disciplina presupuestaria derivadas de las obligaciones de la LFPyRH y del Decreto, y se propuso someterlas a este Consejo General para su aprobación; mismas que se integran al presente en los términos que se detallaron en dicho Acuerdo.

18. Cabe resaltar que las medidas que se proponen derivan de la revisión de ejercicios presupuestales anteriores y del análisis del Acuerdo INE/CG2499/2024 mediante el cual se aprobó el Presupuesto para el ejercicio fiscal del año 2025, las cuales reflejan la reducción realizada por la Cámara de Diputados, y consideran el resultado de los trabajos que coordinó la Secretaría Ejecutiva, aprobados por la Junta General, respecto de los alcances y aplicación de la Ley Federal de Austeridad Republicana, así como la identificación de las medidas a adoptar.

19. Con base en lo anterior se identificaron políticas y Lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que permitirán administrar los recursos económicos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos del Instituto en un ambiente de austeridad.

20. Ello, tomando en cuenta aquellas disposiciones de la Ley Federal de Austeridad Republicana, que le resultan aplicables al Instituto Nacional Electoral, porque son compatibles y no se contraponen con la normatividad interna, ni con las características orgánicas y funcionales del Instituto; o bien porque abonan al fortalecimiento de medidas que ya han sido implementadas y se han venido desarrollando para hacer más eficiente el ejercicio de los recursos.

21. En ese contexto el análisis de las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025, permitieron al Instituto determinar las políticas y Lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria para el presente año, mismas que se someten a consideración en este Acuerdo.

22. Sobre esta temática, el artículo 9 inciso VII, párrafo quinto del Decreto, establece que los entes autónomos publicarán en el DOF y en sus páginas de Internet, a más tardar el último día hábil del mes de febrero, sus respectivos Lineamientos y el monto correspondiente a la meta de ahorro.

23. En el caso, dicha disposición legal debe aplicarse e interpretarse, en forma sistemática y funcional, en razón de las atribuciones constitucionales que le fueron conferidas al INE, como órgano constitucional autónomo, como es la organización y desarrollo de los procesos electorales y demás actividades para el fortalecimiento del régimen democrático del país.

24. En efecto, el citado dispositivo legal, si bien obliga a que los entes del Estado deban establecer las medidas de racionalidad y austeridad aplicadas a su gasto, así como metas de ahorro; esta autoridad considera que la posibilidad de establecer metas de ahorro atiende a una lógica de previsión de gasto, conforme al modelo de planeación institucional y la normativa presupuestaria, que no debe estar sujeta a imprevistos o a determinaciones de otros órganos estatales.

En ese sentido, las medidas de racionalidad y disciplina del gasto, así como sus respectivas metas de ahorro para el cumplimiento de las actividades que constitucionalmente tiene encomendadas el Instituto, constituyen determinaciones que le corresponde ejercer de forma exclusiva en ejercicio de su autonomía presupuestal y de libertad de gestión[1].

Por su parte, la autonomía presupuestal de un órgano del Estado reside en la facultad que el Constituyente decidió otorgarle para realizar una estimación de los recursos económicos que requiere para realizar las actividades tendentes al cumplimiento de los fines que constitucionalmente tiene encomendados, así como para realizar las actividades y gestiones necesarias para allegarse de recursos y ejercerlos en un marco de discrecionalidad que resulte acorde con las reglas que rigen el ejercicio del gasto público dentro de los parámetros constitucionales previstos para ese efecto.

Adicionalmente, la autonomía de la gestión presupuestal, constituye una condición necesaria para que los órganos que cuentan con esa calidad reconocida en la Constitución ejerzan sus funciones con plena independencia, pero siempre condicionado al cumplimiento de sus fines, además de que el artículo134 de la Constitución vincula a los ejecutores de gasto a administrar los recursos de sus presupuestos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Sobre esta temática, el artículo 61 de la LFPyRH prevé que los ejecutores de gastos en el ejercicio de sus respectivos presupuestos deberán tomar medidas para racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo, estableciendo que los ahorros generados como resultado a dichas medidas deberán destinarse a sus programas prioritarios.

---

[1] Criterio sostenido en el recurso de apelación SUP-RAP-20/2022.

En ese sentido, el presente Acuerdo tiene como objetivo dar cumplimiento al artículo 9, inciso VII, párrafo quinto del Decreto y al 61 de la LFPyRH, para lo cual se proponen al Consejo General para su aprobación, las medidas de racionalidad y disciplina del gasto, y sus respectivas metas de ahorro, mismas que deberán publicarse en el DOF.

Entre las medidas de racionalidad y disciplina presupuestaria que se proponen se encuentran las siguientes:

- Las Unidades Responsables del Instituto se abstendrán de crear nuevas plazas de carácter presupuestal salvo en circunstancias específicas;
- Cuando una plaza presupuestal, honorarios permanentes u honorarios eventuales se encuentre vacante o no se haya solicitado su ocupación durante el periodo correspondiente a su vigencia, el recurso que deje de ejercerse se convierte en economía;
- En caso de que una plaza quede desocupada se procurará su vacancia por al menos 15 días naturales, salvo que se justifique la ocupación inmediata, siendo economía el recurso que se dejó sin erogar;
- Se autorizarán sólo los nuevos arrendamientos que resulten estrictamente indispensables para los Procesos Electorales o Módulos de Atención Ciudadana, que cuenten con suficiencia presupuestal previa, salvo en situaciones de carácter contingente o cuando se cuente con oficio de exhaustividad;
- Para llevar a cabo construcciones o remodelaciones, éstas deberán estar previstas en el Programa de Infraestructura Inmobiliaria del INE;
- Privilegiar inmuebles que cuenten con materiales y acabados que requieran poco mantenimiento;
- Previo a la celebración de los contratos de arrendamiento vehicular o adquisición, se deberá llevar a cabo un análisis para determinar su conveniencia, pudiendo considerar esquemas híbridos que correspondan a las necesidades institucionales;
- Se deberá utilizar el Sistema de Archivo Institucional (SAI);
- En la medida de lo posible deberán, programar las actividades y rutas, teniendo una mayor comunicación y coordinación entre las vocalías, a fin de empatar actividades en cada comisión, haciendo más eficiente el uso de vehículos y del combustible;
- Las áreas requirentes deberán identificar los bienes o servicios, susceptibles de ser sustituidos por aquellos que utilicen tecnologías alternas o avanzadas más rentables, económicas y con mejores sistemas de operación, en función de la sustentabilidad y responsabilidad social;
- Únicamente se podrán adquirir boletos de avión en clase económica (turista) para el traslado de los servidores públicos del INE a comisiones oficiales.
- Las adquisiciones de mobiliario y equipo de oficina se ajustarán al mínimo indispensable para el cumplimiento de las atribuciones de cada área del Instituto;
- Las Unidades Responsables privilegiarán el sistema de video conferencia y de la herramienta Microsoft Teams, con la finalidad de reducir los gastos de pasajes.
- Se deberá fomentar el uso de la firma electrónica en documentos que por su naturaleza así lo permitan, al igual que hacer uso de esta en cualquiera de los sistemas y/o herramientas que permitan el uso de dicha tecnología, entre otras, con la finalidad de reducir el gasto de papel.
- Debe reducirse al mínimo indispensable el número de personas que sean enviadas a una misma comisión, sin interferir en modo alguno con el desarrollo de las actividades.
- Para el cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico del INE 2016- 2026; cada una de las áreas requirentes en el ámbito de sus respectivas competencias, podrá hacer los ajustes pertinentes en sus anexos técnicos y condiciones contractuales, en cuanto a la adquisición o arrendamiento de bienes o servicios que consideren necesarios, de forma tal que permita disponer de diversas opciones de contratación para que no se vean afectados sus objetivos estratégicos

25. Las medidas de racionalidad y disciplina presupuestaria antes referidas se encuentran detalladas en los criterios específicos para la ejecución, control y seguimiento de las políticas y lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria del Instituto para el ejercicio fiscal 2025, que se adjuntan al presente Acuerdo en el **(Anexo 1).**

26. La determinación de estas políticas y Lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria para el presente año es independiente a los esfuerzos continuos de las áreas ejecutivas del Instituto para profundizar, reforzar e innovar en medidas de austeridad durante el ejercicio del presupuesto e incrementar al máximo los ahorros en el Instituto.

27. Finalmente, se destaca que las medidas de racionalidad y disciplina presupuestaria, así como los criterios específicos para la ejecución, control y seguimiento de las políticas y Lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria del Instituto para el ejercicio fiscal 2025, incorporan disposiciones y medidas para asegurar el uso racional y eficiente de los recursos, como se ha venido realizando en los últimos años.

28. En consecuencia, dado que se estima que se encuentran apegadas a los principios establecidos en el artículo 134 de la Constitución, y contemplando en lo aplicable, la política de austeridad establecida en la Ley Federal de Austeridad Republicana se considera procedente su aprobación.

Derivado de lo anteriormente expuesto, resulta procedente que el Consejo General emita el presente:

ACUERDO

PRIMERO. - Se aprueban las medidas de racionalidad y disciplina presupuestaria derivadas de las obligaciones de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025, conforme a los criterios específicos que se proponen en el presente Acuerdo, y en los términos que se detallan a continuación:

I. Corresponde a la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral:

1. Proponer al Consejo General del Instituto Nacional Electoral las obligaciones y las medidas de racionalidad y disciplina presupuestaria, conforme a los criterios establecidos por las disposiciones constitucionales y legales correspondientes.

2. Autorizar las adecuaciones al presupuesto, en el ámbito de su competencia, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas y proyectos del Instituto Nacional Electoral, así como de las obligaciones que, por virtud de mandamientos judiciales, facultades de atracción, asunción, y en general, las derivadas de la Reforma Político Electoral.

II. Corresponde a la Secretaría Ejecutiva y a la Dirección Ejecutiva de Administración, en el ámbito de sus competencias y por conducto de sus respectivas unidades administrativas:

1. Supervisar que el presupuesto se ejerza con sujeción a los montos autorizados para cada programa y proyecto, salvo que se autoricen adecuaciones presupuestarias en los términos que más adelante se precisan y las demás disposiciones aplicables.

2. Supervisar que las unidades responsables de Oficinas Centrales y de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas cumplan con las disposiciones en materia de austeridad y disciplina del gasto que se establecen en el presente Acuerdo.

3. Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, respecto a la imposibilidad de ejercer los recursos presupuestales no devengados al 31 de diciembre de 2025.

4. Autorizar las adecuaciones al presupuesto, en el ámbito de su competencia, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas y proyectos del Instituto Nacional Electoral, de conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, o su equivalente que lo actualice.

5. Reintegrar a la Tesorería de la Federación dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio 2025, los recursos no devengados de recursos fiscales, incluidos los rendimientos obtenidos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54, párrafo tercero de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

6. Reintegrar a la Tesorería de la Federación dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha en que se realice el pago, o se haga efectivo el descuento de las sanciones económicas que aplique el Instituto Nacional Electoral, derivado del régimen disciplinario de los partidos políticos durante el presente ejercicio, en atención a lo establecido por los artículos 38 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025 y 458, numerales 7 y 8 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

7. Informar a la persona titular del Ejecutivo Federal de las adecuaciones presupuestarias, para efectos de la integración de los informes trimestrales a que se refiere el artículo 60 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en los plazos, términos y sistemas establecidos para tal efecto por dicha Secretaría.

8. Incluir en los informes trimestrales un reporte sobre el monto total erogado durante el período, correspondiente a los contratos plurianuales a que se refiere el artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

9. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en materia presupuestaria establecidas en los artículos 70, fracción XXI la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en el artículo 5, párrafo 1, apartado A, fracción 1 del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad al artículo 106, párrafo primero de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

10. Cubrir las contribuciones federales correspondientes de conformidad con las disposiciones aplicables. Por lo que se refiere a las contribuciones locales, las Juntas Locales Ejecutivas y Distritales las cubrirán en sus respectivas entidades federativas.

Lo anterior, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 47 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

III. En el ámbito de sus atribuciones le corresponde a la Presidencia del Consejo, Consejeras y Consejeros Electorales, Secretaría Ejecutiva, personas titulares de las Direcciones Ejecutivas, persona titular del Órgano Interno de Control, personas titulares de Unidades Técnicas y personas titulares de las Vocalías Ejecutivas Locales y Distritales:

1. Cumplir con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez las metas y objetivos previstos en su presupuesto autorizado.

2. En el ámbito de sus atribuciones, serán los responsables de vigilar que las contrataciones y erogaciones de gasto autorizadas en el Presupuesto de Egresos del año 2025 para el Instituto Nacional Electoral, se lleven a cabo conforme a lo dispuesto en el presente Acuerdo, en sus calendarios de gasto y las demás disposiciones vigentes en la materia.

3. Realizar las erogaciones de gasto autorizadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025 para el Instituto Nacional Electoral, observando las medidas de racionalidad y disciplina del gasto que en su caso apruebe el Consejo General del Instituto Nacional Electoral.

4. Poner a disposición de la Dirección Ejecutiva de Administración los ahorros, economías y disponibilidades que determinen durante el ejercicio fiscal a efecto de que dichos recursos sean reorientados a prioridades del Instituto Nacional Electoral.

5. Ajustarse al techo presupuestal autorizado y abstenerse de aprobar erogaciones que impidan el cumplimiento de los programas y proyectos encomendados.

6. Revisar y, en su caso, actualizar en el ámbito de sus respectivas facultades y conforme a los procedimientos aprobados para ello, la normatividad interna con la finalidad de optimizar recursos y generar una mejor planeación en la adquisición y contratación de bienes y servicios.

7. Para la elaboración de la solicitud de presupuesto para el 2026 se utilizará el Manual General para el Proceso de Programación y Presupuesto del Anteproyecto de Presupuesto aprobado por la Junta General Ejecutiva.

SEGUNDO.- Se aprueban los Criterios específicos para la ejecución, control y seguimiento de las Políticas y Lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria del Instituto Nacional Electoral para el ejercicio fiscal 2025, como Anexo 1, el cual se adjunta al presente Acuerdo y forma parte integral del mismo, que contienen las medidas de racionalidad y disciplina presupuestaria derivadas de las obligaciones de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025 referidas en el punto de acuerdo Primero.

TERCERO. - Se instruye a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva para que, en conjunto con las personas Secretarias Técnicas de todos los órganos colegiados del Instituto, establezcan las acciones y medidas necesarias para que durante el presente ejercicio fiscal se propicie que todas las sesiones de los órganos colegiados del Instituto Nacional Electoral preferentemente sean convocadas y distribuyan los insumos documentales por medios electrónicos, usando los portales de internet e intranet y la firma electrónica. Estas medidas se deberán de incorporar paulatinamente a los órganos desconcentrados locales y distritales.

CUARTO. - Se aprueba que los remanentes y disponibilidades presupuestales generados por la aplicación de medidas de austeridad, sean transferidos a la atención de las prioridades institucionales, entre las cuales se encuentra la organización de procesos electorales federales, locales, extraordinarios, la innovación tecnológica, hacer frente a las variaciones en tipo de cambio del dólar, los incrementos por efectos de la inflación, así como a las presiones de gasto de las Unidades Responsables del Instituto, y sólo ante la existencia de remanentes, se aporten a los Fideicomisos denominados: "Fondo para el Cumplimiento del Programa de Infraestructura Inmobiliaria y para la Atención Ciudadana y Mejoramiento de Módulos del Instituto Nacional Electoral", y al "Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Nacional Electoral" de acuerdo con la normatividad establecida.

QUINTO. - El destino de las ampliaciones líquidas por los ingresos adicionales a los recursos fiscales que obtenga el Instituto Nacional Electoral y que de acuerdo con la Ley de Ingresos vigente, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, sean susceptibles de incorporarse al gasto del Instituto Nacional Electoral se definirán conforme al Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral vigente, de acuerdo con las prioridades institucionales previstas en el punto Cuarto del presente Acuerdo**.**

SEXTO. - Infórmese a los integrantes de los Consejos Generales de los Organismos Públicos Locales Electorales del contenido del presente Acuerdo.

SÉPTIMO. - Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación a más tardar el 28 de febrero 2025, en la Gaceta Electoral, en el portal de Norma INE y en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 27 de febrero de 2025, por votación unánime de las y los Consejeros Electorales, Maestro Arturo Castillo Loza, Norma Irene De La Cruz Magaña, Doctor Uuc-kib Espadas Ancona, Maestro José Martín Fernando Faz Mora, Carla Astrid Humphrey Jordan, Maestra Rita Bell López Vences, Maestro Jorge Montaño Ventura, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas, Maestro Jaime Rivera Velázquez, Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez y de la Consejera Presidenta, Licenciada Guadalupe Taddei Zavala.

La Consejera Presidenta del Consejo General, Lic. **Guadalupe Taddei Zavala**.- Rúbrica.- La Secretaria del Consejo General, Dra. **Claudia Arlett Espino** .- Rúbrica.

El Acuerdo y el anexo pueden ser consultados en las siguientes direcciones electrónicas:

Página INE:

https://ine.mx/sesion-extraordinaria-del-consejo-general-27-de-febrero-de-2025-al-termino/

Página DOF

www.dof.gob.mx/2025/INE/CGext202502_27(2da)_ap_1.pdf

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

ALEJANDRO LÓPEZ GONZÁLEZ, *Director General Adjunto*

Río Amazonas No. 62, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México, Secretaría de Gobernación

Tel. 55 5093-3200, donde podrá acceder a nuestro menú de servicios

Dirección electrónica: *www.dof.gob.mx*

Esta edición consta de 386 páginas