

OFICIO CIRCULAR.DGDR.614/195/2018
Ciudad de México, a 04 de junio de 2018

**DELEGADOS FEDERALES DE LA SEDESOL
PRESENTES**

Me refiero a las acciones que debe realizar la SEDESOL para dar cumplimiento a lo que establecen los Lineamientos Generales de Operación del FAIS que se publicaron en el DOF el 1 de septiembre de 2017 respecto del tema de la Participación Social del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF) correspondiente al ejercicio fiscal 2018. En particular, me refiero al siguiente marco normativo:

**TÍTULO TERCERO. - SEGUIMIENTO SOBRE EL USO DE LOS
RECURSOS**

La SEDESOL, y los gobiernos locales deberán cumplir con las responsabilidades señaladas en los artículos 33, 48 y 49 de la LCF, 85 de la LFPRH y 75 y 80 de la LGCG, y demás disposiciones aplicables en materia de transparencia, rendición de cuentas y seguimiento sobre el uso de los recursos del FAIS.

3.1. Informes sobre el ejercicio y destino de los recursos del FAIS
3.1.1. Responsabilidades de la SEDESOL

X. Impulsar que el municipio o DT lleve a cabo acciones para fomentar la participación comunitaria en la planeación, que registren y establezcan mecanismos de control y seguimiento de los proyectos que se realicen con los recursos del FAIS a través de las formas de organización con las que cuente el municipio o DT para promover la participación social.

3.1.2. Responsabilidades de los Gobiernos Locales

XII. Fomentar la participación comunitaria en la planeación, registro y establecimiento de mecanismos de control y seguimiento de los proyectos que se realicen con los recursos del FAIS a través de las formas de organización con las que cuente el municipio o DT para promover la participación social.

XIII. Los municipios y DT deberán guardar evidencias del registro sobre la integración y operación de las figuras de participación social en el FISMDF.

**TÍTULO QUINTO. - CAPACITACIÓN Y COORDINACIÓN PARA
PROMOVER LA PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y
EVALUACIÓN DEL FAIS**

5.1.2 Criterios para la capacitación

VI. La SEDESOL, a través de la DGDR, incluirá en su programa de capacitación el tema de participación social. Los materiales necesarios para su impartición se subirán a la página electrónica <http://fais.sedesol.gob.mx/>. Las Delegaciones de la SEDESOL deberán



difundir dichos materiales a los municipios y DT para que estos los apliquen debiendo informar a la DGDR sobre los resultados trimestralmente.

5.2.1. Responsabilidades de las Delegaciones de la SEDESOL

VI. Difundir la Guía operativa para la constitución, operación, registro, atención y seguimiento de la participación social del FISMDF, misma que se informará a la Delegación de la SEDESOL a través de oficio circular durante el tercer trimestre del presente ejercicio fiscal. A partir de su difusión, la Guía de Participación Social FISDF formara parte de estos Lineamientos.

5.3. Participación social en el FISMDF.

Los municipios y Demarcaciones Territoriales (DT) deberán dar cumplimiento a la Guía para la constitución, operación, registro, atención y seguimiento de la participación social del FISMDF, misma que se dará a conocer a las Delegaciones de la SEDESOL a través de oficio circular.

Para que las Delegaciones de la SEDESOL lleven a cabo un eficiente acompañamiento a los municipios difundirán y reportaran trimestralmente en la Plataforma Share Point en la Carpeta Participación Ciudadana, las actividades desarrolladas por los municipios.

Dichas actividades deberán contener los resultados alcanzados por las figuras de participación social del FISMDF en la planeación y seguimiento de los proyectos que se realicen e informarse trimestralmente a la Delegación de la SEDESOL. La DGDR publicará en la página electrónica de la SEDESOL los resultados de la promoción y seguimiento de la participación social en el FISMDF que los gobiernos locales hayan reportado en la plataforma share point.

Para lo anterior, esta Dirección General atentamente le solicita integre la documentación que dé cuenta de las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo que establece la **Guía de Participación Social del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF) 2018**.

La información deberá guardarse en CD, cuya carátula llevará el nombre de "Carpeta de Participación Social FISMDF del estado de (Nombre de la Entidad) del Primer Trimestre de 2018". como a continuación se menciona:

Actividad 1. Difusión de la Guía

Actividad	Acción
A1. Difusión de la Guía de Participación Social del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF) 2018	<p>Remitir copia de la comunicación que realizó la Delegación de la SEDESOL a cada uno de los municipios que conforman la Entidad, derivado de la atención a la comunicación electrónica de fecha 28 de diciembre de 2017.</p> <p>Guardar en CD copia de la documentación en formato pdf, en una carpeta con el título de A1.</p> <p>Se adjunta ejemplo.</p>

Adicionalmente, incluya la comunicación electrónica que dé evidencia de la difusión de la Guía y el acuse por el mismo medio. De preferencia el oficio de difusión de la Guía debe ser dirigido al Presidente Municipal y/o en su caso al Enlace FISMDF.

Actividad 2. Constitución del Comité de Participación Social FISMDF

Actividad	Acción
A2. Conformar un Comité de Participación Social FISMDF	<p>Deberá llenar el Anexo 1.</p> <p>Guardar en CD copia de la documentación en formato pdf, en una carpeta con el título de A2.</p> <p>Se adjunta ejemplo de llenado.</p>

Este formato lo llena el Comité de Participación Social FISMDF y lo recaba la Delegación de la SEDESOL. Considere que cada trimestre se deberá integrar el Comité (aunque no sean las mismas personas). Además, se deberá conformar un Comité por cada proyecto de infraestructura social que se financie con el FISMDF. Puede ser el mismo Comité para las obras del FISMDF.

Actividad 3. Funcionamiento del Comité de Participación Social FISMDF (capacitación y asesoría)

Actividad	Acción
A3. Llevar a cabo al menos una capacitación sobre la operación del FAIS incluyendo el tema de participación social	<p>Deberá llenar el Anexo 2.1.</p> <p>Guardar en CD copia de la documentación en formato pdf referente a los talleres de capacitación sobre las tareas y responsabilidades de vigilancia y mantenimiento de las obras a cargo de cada Comité, en una carpeta con el título de A3.</p> <p>Se adjunta ejemplo de llenado.</p>

Deberá incluir copia de la documentación que utilizó para informar al Comité de Participación Social FISMDF sobre las tareas que le corresponden realizar como actor responsable de la vigilancia y mantenimiento de las obras a financiarse con el FAIS. Adicionalmente, se sugiere utilizar comunicación electrónica al enlace FISMDF.

Actividad 4. Difusión de las actividades de los Comités de Participación Social FISMDF

Actividad	Acción
A4. Difundir las actividades de los Comités de Participación Social FISMDF.	<p>Deberá llenar el Anexo 2.2 y el Anexo 2.3.</p> <p>Remitir copia de los documentos que utilizó la Delegación de la SEDESOL para promover las actividades de los Comités (incluir trípticos y fotografías de las reuniones grupales informativas)</p> <p>Guardar en CD copia de la documentación en formato pdf, en una carpeta con el título de A4.</p> <p>Se adjunta ejemplo de llenado.</p>

La Delegación de la SEDESOL debe explicar a los Comités que cómo parte de sus tareas de vigilancia podrán utilizar el formato de quejas y denuncias. El material que se proporcione al Comité Comunitario deberá contener información que le sea útil para la vigilancia, mantenimiento y seguimiento de las obras FISMDF.

Actividad 5. Seguimiento de los Comités de Participación Social FISMDF a través de las cédulas de vigilancia e informe anual de actividades (Esta actividad la realiza la Delegación de la SEDESOL)

Actividad	Acción
A5. Recabar trimestralmente las cédulas de vigilancia y el informe anual de actividades.	<p>Deberá llenar el Anexo 3.1 y el Anexo 4.1</p> <p>Guardar en CD copia de la documentación en formato pdf, en una carpeta con el título de A5.</p> <p>Se adjunta ejemplo de llenado.</p>

Para que la Delegación de la SEDESOL atienda la Actividad 5 deberá recabar la información de la Actividad 6.

Actividad 6. Seguimiento de los Comité de Participación Social FISMDF a través de las cédulas de vigilancia e informe anual de actividades (Esta actividad la realizan los Comités de Participación Social)

Actividad	Acción
A6. Recabar trimestralmente las cédulas de vigilancia y el informe anual de actividades.	<p>Deberá llenar el Anexo 3 y el Anexo 4</p> <p>Guardar en CD copia de la documentación en formato pdf, en una carpeta con el título de A6.</p> <p>Se adjunta ejemplo de llenado.</p>

El representante del Comité es el responsable del llenado de las cédulas de vigilancia y de entregarlas cada tres meses a la SEDESOL por conducto del Gobierno Municipal.

Actividad 7. Seguimiento de logros y resultados de los Comités de Participación Social FISMDF (Esta actividad la realiza la Delegación de la SEDESOL)

Actividad	Acción
A7. Recabar el formato para la difusión de los logros y resultados alcanzados por los Comités en la planeación y seguimiento de los proyectos realizados con los recursos del FAIS	<p>Deberá llenar el Anexo 5.1</p> <p>Guardar en CD copia de la documentación en formato pdf, en una carpeta con el título de A7.</p> <p>Se adjunta ejemplo de llenado.</p>

La Delegación de la SEDESOL es el responsable del llenado del formato de logros y resultados. Este formato deberá ser enviado por oficio a la DGDR, a más tardar el último día hábil de diciembre.

Para que la Delegación de la SEDESOL atienda la Actividad 7 deberá recabar la información de la Actividad 8.

Actividad 8. Seguimiento de logros y resultados de los Comités de Participación Social FISMDF (Esta actividad la realiza el Comité)

Actividad	Acción
A8. Recabar el formato para la difusión de los logros y resultados alcanzados por los Comités en la planeación y seguimiento de los proyectos realizados con los recursos del FAIS	<p>Deberá llenar el Anexo 5</p> <p>Guardar en CD copia de la documentación en formato pdf, en una carpeta con el título de A8.</p> <p>Se adjunta ejemplo de llenado.</p>

El representante del Comité es el responsable del llenado del formato de logros y resultados entregarlas a la SEDESOL por conducto del Gobierno Municipal, a más tardar el último día hábil de noviembre.

Se anexa a la presente comunicación ejemplo de llenado de los Anexos referidos.

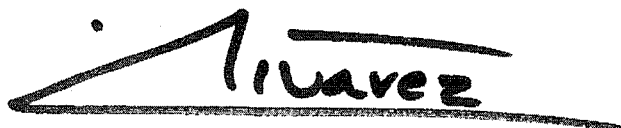
Con base en lo anterior, atentamente me permito solicitarle gire sus apreciables instrucciones para que se envíe a esta Dirección General la comunicación oficial (incluyendo el CD), que dé respuesta a las actividades mencionadas correspondientes al Primer Trimestre de 2018.

Calendario de seguimiento de actividades trimestrales de la Guía de Participación Social FISMDF				
	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Reporte de avances				
Mes en que se reporta	abril	julio	octubre	enero
Envío a la DGDR del reporte de información	*	1 al 15	1 al 15	1 al 15

Para el caso del Primer Trimestre de 2018 se solicita se envíe la información a más tardar el último día hábil de junio.

Sin otro en particular, le envió un cordial saludo.

Atentamente,
El Director General de Desarrollo Regional



Ariel Álvarez Fernández

C.c.p. Eviel Pérez Magaña. - Secretario de Desarrollo Social. - Presente
Javier García Bejos. - Subsecretario de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional. - Para su conocimiento.

