

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

MANUAL DEL COORDINADOR TÉCNICO SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO REGIONAL

Contenido del Manual

INTRODUCCIÓN	5
A.- NORMATIVIDAD	8
B.-OBJETIVO	8
1. EL COORDINADOR TÉCNICO SOCIAL.....	9
1.1. Definición.	9
1.2. Visión y Misión de los Coordinadores Técnicos Sociales.	9
2. FUNCIONES DEL COORDINADOR TÉCNICO SOCIAL.....	11
2.1. Generalidades	11
2.2. Proceso sugerido para capacitar a presidentes municipales.....	12
2.3. Informes mensuales de Actividades del Coordinador Técnico Social.....	13
2.4. Verificación de obras.....	17
2.5. Diferencias entre la información reportada en la MIDS y las características que presenta la obra durante la Verificación de obras.	18
2.6. Errores comunes en el llenado del Informe mensual FAIS de Actividades del CTS y el Formato de Verificación de obras	19
2.7. Instrucciones para enviar los informes de CTS y formato de verificación de obras	23
2.8. Participación Ciudadana.....	24
2.9. Entrega-Recepción de obras	25
2.10. Programa de Desarrollo Institucional Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (PRODIMDF).	26
2.11. Proyectos Especiales.....	27
3. CODIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DEL CORDINADOR TÉCNICO SOCIAL	29
4. El Coordinador de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional (COPLADE)	31
4.1. Definición.	31
4.2. Funciones del Coordinador de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional	31
5. SISTEMA DE EVALUACIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA DEL COORDINADOR TÉCNICO SOCIAL	35
5.1. Recomendaciones que el Coordinador Técnico Social deberá observar en el desempeño de sus actividades.....	35
5.2. Principales recomendaciones para llevar a cabo actividades complementarias	37
5.3. Semáforo COPLADE.....	38

6. Causales de suspensión de labores de los Coordinadores Técnicos Sociales.....	40
7. ANEXOS	41
7.1. Informe Mensual FAIS de Actividades del Coordinador Técnico Social.....	41
7.2. Instructivo de llenado del Formato. Informe Mensual FAIS de Actividades del Coordinador Técnico Social	42
7.3. Anexo I. Formato para el reporte de capacitaciones realizadas por el coordinador técnico social	44
7.4. Anexo II. Formato para el reporte de asesorías y consultas impartidas por el coordinador técnico social	44
7.5. Anexo III. Formato para el reporte de capacitaciones recibidas	44
7.6. Informe Mensual de Actividades para el Desarrollo Social	45
7.7. Formato de Verificación de obras	46
7.8. Instructivo de llenado del Formato de Verificación de obras.....	48
7.9. Informe Mensual FAIS de Actividades del Coordinador de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional (COPLADE)	50
7.10. Instructivo de llenado del informe Mensual FAIS de Actividades del Coordinador de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional (COPLADE).....	51
7.11. Programa de Desarrollo Institucional Municipal y de las Demarcaciones territoriales del Distrito Federal	53
7.12. Anexo II Expediente Técnico Específico PRODIMF	56
7.13. Cuestiones a considerar en el llenado de los Anexos PRODIMF	58
7.14. Formato para solicitud de comentarios de Proyectos Especiales con recursos del FISMDF.....	60
7.15. Formato para solicitud de comentarios de Proyectos Especiales con recursos del FISE 63	
7.16. Metodología del Semáforo COPLADE.....	66
7.17. Formato para la Entrega-Recepción de obras realizadas con recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social	72
7.18. Instructivo de llenado del Formato para la Entrega-Recepción de obras.....	74
8. Glosario de términos.....	76

Índice de figuras

Figura 1 Proceso sugerido para asesorar a municipios	13
Figura 2 Fases que se deberán considerar en el llenado del Reporte FAIS.....	16
Figura 3. Errores de llenado del Informe Mensual FAIS de Actividades del CTS	21
Figura 4. Errores en el llenado del Formato de Verificación de obras	22
Figura 5 Diagrama de la distribución de Carpetas en Share Point	23
Figura 6. Principales consideraciones para ingresar Proyectos Especiales	28
Figura 7. Concentrado COPLADE	32

Índice de tablas

Tabla 1 Informe Mensual FAIS de Actividades del Coordinador Técnico Social	14
Tabla 2 Informes de Actividades para los Coordinadores Técnicos Sociales	17
Tabla 3 Principales recomendaciones para las actividades de los CTS	35
Tabla 4 Recomendaciones para llevar a cabo actividades Complementarias.....	37
Tabla 5 Aspectos para evaluar la información en los informes	39

INTRODUCCIÓN

Nuestro país es un territorio de contrastes, los niveles de desarrollo en México muestran grandes disparidades a lo largo y ancho del territorio nacional. Éstas, son el resultado de un complejo proceso histórico, dentro del cual se encuentran los factores que explican la localización de las actividades económicas, su dinámica de crecimiento y la distribución de la población.

En este sentido, la perspectiva de desarrollo regional, que tiene como propósito incidir en el combate a las disparidades persistentes en el territorio nacional, busca integrar una visión multidimensional donde a través del mejoramiento de la vida social, económica, ambiental, urbana, rural y de infraestructura en las diferentes regiones del país, se logre disminuir la brecha que existe en los niveles de desarrollo que éstas presentan. Para ello, propone la creación de un espacio de coordinación institucional, capaz de coordinar las políticas sociales de los tres órdenes de gobierno. La creación de este marco institucional regional es fundamental para la estrategia de desarrollo económico, inclusión y bienestar social.

La Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) tiene como misión contribuir a la construcción de una sociedad en la que todas las personas, sin importar su condición social, económica, étnica o física, tengan acceso efectivo a sus derechos sociales y puedan gozar de un nivel de vida digno. Para ello se ha promovido una política de desarrollo social, que tiene como propósito fomentar la participación social y la inclusión, privilegiando la atención de los sectores más desprotegidos.

La SEDESOL a través de la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional (SSPEDR), y específicamente, a través de la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales (UPRI); y la Dirección General de Desarrollo Regional (DGDR); busca compaginar su misión con el propósito de la perspectiva de desarrollo regional, para lograr una sociedad que tenga acceso a los satisfactores básicos, y donde la población en pobreza pueda disfrutar de un piso mínimo de bienestar adecuado para desarrollarse de manera digna y autónoma.

Como parte de las acciones tomadas para cumplir con lo anteriormente descrito, se ha fomentado el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), se trata de uno de los ocho fondos que forman el Ramo 33, que tiene como objetivo fundamental (de acuerdo a la Ley de Coordinación Fiscal) el financiamiento de obras y acciones sociales básicas, que beneficien directamente a sectores de población en condiciones de rezago social y pobreza extrema. Según lo dispuesto en los Lineamientos (ver glosario), la SEDESOL es la dependencia encargada de coordinar y dar seguimiento al uso que hagan las entidades federativas, municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (DTDF) de los recursos del FAIS.

En este contexto, la operación del FAIS, retoma la aportación de la perspectiva regional, para la creación de un espacio de coordinación institucional, capaz de

armonizar las acciones sociales de los tres órdenes de gobierno, mismo que se observa en los Lineamientos. De esta manera, en la operación del FAIS, la coordinación intergubernamental es una pieza medular para el combate a las disparidades regionales y de combate a la pobreza. Se trata de ordenar y coordinar la actuación pública para la creación de obras de infraestructura social que tengan incidencia directa o indirecta en el combate a las carencias de la pobreza multidimensional¹, por lo que cada orden de gobierno constituye una pieza clave en la estrategia descrita.

La dinámica de coordinación intergubernamental para el uso de los recursos FAIS es la siguiente: los gobiernos estatales adecuan las acciones sociales que define el gobierno federal (a través de la SEDESOL, y conforme a los Lineamientos del FAIS) a las necesidades sociales de cada entidad. De manera coordinada con sus propias políticas sociales, los resultados se traducen en una mayor direccionalidad y efectividad en la aplicación de recursos. Asimismo, la actuación del gobierno municipal es sumamente relevante por su interacción cercana a la comunidad, ya que constituyen el mejor vehículo para la implementación de políticas y acciones sociales de impacto directo e indirecto en las comunidades, de acuerdo a sus particularidades.

Para fortalecer la coordinación intergubernamental, y potenciar el uso de los recursos FAIS, la SEDESOL, a través de la SSPEDR, la UPRI y la DGDR, ha diseñado la figura del Coordinador Técnico Social (CTS), quien será responsable de representar a la SEDESOL a nivel municipal y en las DTDF, así como supervisar que la planeación, seguimiento y evaluación del uso de los recursos se lleve a cabo con base en el Informe Anual de Pobreza (ver glosario) y conforme al Catálogo del FAIS.

Por lo antes mencionado, el presente manual tiene como propósito proveer, a los CTS, de un marco de referencia claro y objetivo que oriente sus funciones como agentes de apoyo técnico de la SEDESOL y de los gobiernos locales, para la coordinación, planeación, verificación y seguimiento de las acciones en el marco del Desarrollo Regional Social y la operación del FAIS. Con el fin de establecer las líneas que coadyuven a alcanzar un efectivo combate a la pobreza, y la excelencia en la labor de los CTS.

El presente documento aborda en primera instancia la definición de la figura del CTS, su misión, visión y objetivo. Posteriormente se describen sus principales funciones, los informes que deberán presentar para acreditar las actividades realizadas, mismos que tendrán una periodicidad mensual.

El manual describe el código de ética que deberá guiar el comportamiento de la figura del CTS, siguiendo una serie de valores, descritos en este apartado. El cuarto apartado, está dirigido al Coordinador de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional (COPLADE), su función dentro de las Delegaciones Federales de la SEDESOL, así como

¹ De acuerdo al CONEVAL, las carencias sociales de la pobreza multidimensional son seis: calidad y espacios de la vivienda, rezago educativo, acceso a la alimentación, acceso a la seguridad social, acceso a los servicios de

los informes que servirán de evidencia documental que dé soporte a las actividades realizadas por parte del COPLADE.

Como siguiente punto, se incluyen dos tablas que contienen algunas recomendaciones que los CTS deberán observar para el correcto desempeño de las funciones que les han sido asignadas y así fortalecer la labor que realizan. En este mismo apartado se incluye el semáforo COPLADE, como una herramienta que busca la mejora

En resumen, con la colaboración y participación de los CTS, se busca el fortalecimiento de la coordinación y articulación de las acciones intergubernamentales de los tres órdenes de gobierno para potenciar el uso de recursos FAIS, por medio de la planeación, el seguimiento y verificación de éstos. Así mismo, se integra un modelo operativo de Desarrollo Social Regional, en el que el eje rector es el acompañamiento y el apoyo técnico constante a los gobiernos locales. Es una acción transversal que busca vincular a los tomadores de decisiones, en los tres niveles de gobierno, con la información adecuada para la planeación integral de sus estrategias de desarrollo social con visión regional. Lo anterior, tomando en cuenta el principio gubernamental de transparencia y rendición de cuentas.

Debido a que este manual es de consulta frecuente, deberá ser actualizado de acuerdo a la estrategia de coordinación de Desarrollo Social Regional y la operación del FAIS.

A.- NORMATIVIDAD

Considerando

Que el artículo 39 de la Ley General de Desarrollo Social establece que compete a la Secretaría de Desarrollo Social la coordinación del Sistema Nacional de Desarrollo Social, el cual es un mecanismo permanente de concurrencia, colaboración, coordinación y concertación de los tres órdenes de gobierno así como los sectores social y privado. Asimismo dispone que la Secretaría de Desarrollo Social diseñará y ejecutará las políticas generales de desarrollo social y que al efecto coordinará y promoverá la celebración de convenios y acuerdos de desarrollo social;

Que a la Secretaría de Desarrollo Social le corresponde coordinar las acciones que incidan en el combate a la pobreza fomentando un mejor nivel de vida, en lo que el Ejecutivo Federal convenga con los gobiernos estatales y municipales, buscando en todo momento propiciar la simplificación de los procedimientos y el establecimiento de medidas de seguimiento y control, con la intervención de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal correspondientes, así como promover la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para fortalecer el desarrollo e inclusión social, en coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y municipales y con la participación de los sectores social y privado, según se establece en el artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

Que la Secretaría de Desarrollo Social es la dependencia coordinadora del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, según lo marcan los Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y Demarcaciones territoriales del Distrito Federal y de operación de los recursos del Ramo General 33, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2013;

Que los en el acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2014 y su modificatorio el 13 de mayo de 2014, se define la figura del Coordinador Técnico Social como “[...] responsables de representar a la Secretaría de Desarrollo Social a nivel municipal y en las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, así como de supervisar que la planeación seguimiento y evaluación del uso de los recursos se lleve a cabo con base en el Informe Anual y conforme al Catálogo del FAIS”.

Que en el título Quinto, fracción 5.2.3 de los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de marzo del 2015, se establece que las actividades que llevarán a cabo los Coordinadores Técnicos Sociales se precisarán en el Manual de los CTS.

Se emite el presente manual, con el siguiente objetivo.

B.-OBJETIVO

Precisar las actividades que llevaran a cabo, los Coordinadores Técnicos Sociales, como representantes de la Secretaría de Desarrollo Social a nivel municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

1. EL COORDINADOR TÉCNICO SOCIAL

1.1. Definición.

De acuerdo a los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social², el Coordinador Técnico Social es un agente social, responsable de representar³ a la SEDESOL a nivel municipal y en las DTDF, así como de supervisar que la planeación, seguimiento y evaluación del uso de los recursos se lleve a cabo con base en el Informe Anual de Pobreza y conforme al Catálogo del FAIS.

Esta figura también se encargará de fortalecer la coordinación intergubernamental y la implementación de la perspectiva de Desarrollo Regional que coadyuve a la consecución de un eficiente combate a la pobreza y el desarrollo social regional, por medio del trabajo continuo, y la vinculación con servidores públicos de los tres órdenes de gobierno.

1.2. Visión y Misión de los Coordinadores Técnicos Sociales.

Visión

La visión que guía a los CTS es lograr la erradicación de la pobreza, a través de la consecución del desarrollo social y regional sostenido, con enfoque de largo plazo a partir del acompañamiento y el apoyo técnico del ejercicio de los recursos del FAIS, con base en la coordinación y cooperación de los diferentes órdenes de gobierno, así como del respeto a los derechos y la dignidad de las personas teniendo siempre un enfoque de inclusión y equidad.

Misión

Apoyo técnico para la planeación, seguimiento y verificación del uso de los recursos del FAIS con apego a los instrumentos para la planeación como son el Informe Anual de Pobreza, y el Catálogo del FAIS. Lo anterior para mejorar la eficiencia e impacto positivo de acciones derivadas de la operación de dicho fondo con el fin combatir la pobreza en el país y propiciar el continuo desarrollo social de las personas.

² Ver, Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2014 y su modificatorio el 13 de mayo de 2014; publicado el 12 de marzo del 2015.

³ El término representación no adjudica una atribución de facultades, solamente hace referencia a una serie de acciones y funciones en el acompañamiento a los gobiernos locales en la planeación, verificación y uso de los recursos FAIS, que se especifican en este manual.

Objetivo

Supervisar y orientar las acciones que deben seguir las entidades, municipios y DTDF, para lograr la planeación, operación eficaz y eficiente de los recursos FAIS, en su dos vertientes: Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE) y Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF), así como de promover la alineación del fondo a los objetivos señalados en la Ley de Coordinación Fiscal, en la Ley General de Desarrollo Social y los instrumentos de planeación nacional, estatales y municipales.

2. FUNCIONES DEL COORDINADOR TÉCNICO SOCIAL

Como representante de la SEDESOL que se encarga de supervisar que la planeación, seguimiento y evaluación del uso de los recursos se lleve a cabo con base en el Informe Anual de Pobreza y conforme al Catálogo del FAIS, a continuación se enumeran las funciones que los CTS deberán llevar a cabo para lograr este cometido, y así dar cumplimiento al objetivo para el cual fue creada esta figura.

2.1. Generalidades

Cada delegación de la SEDESOL involucra dentro de su organización funciones específicas para los CTS dependiendo de su tipificación, de manera general se mencionan las siguientes:

- I. Asesorar y capacitar a servidores públicos municipales y estatales en temas de planeación municipal y regional; desarrollo social; concurrencia de recursos; y participación ciudadana.
- II. Supervisar que la planeación y seguimiento del uso de los recursos del FAIS se lleve a cabo con base en el Informe Anual de Pobreza, los Lineamientos, Catálogo del FAIS y la participación ciudadana (ver glosario).
- III. Apoyar a las administraciones municipales en la conformación e integración de los Programa de Desarrollo Institucional Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (PRODIMDF) y Proyectos Especiales.
- IV. Promover la coinversión de recursos entre los tres órdenes de gobierno para la realización de proyectos a través del FAIS.
- V. Realizar actividades en apoyo al Coordinador de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional.
- VI. Proporcionar información complementaria sobre la operación de los recursos del fondo, por ejemplo, información de la MIR, SFU, etc.
- VII. Promover que se reporte de manera adecuada la información del FAIS en la MIDS (ver glosario).
- VIII. Supervisar y verificar en campo una muestra de las obras reportadas en la MIDS y llevar registro de sus resultados en un formato (ver anexo 7.7)
- IX. Participar en los actos de entrega-recepción de las obras y acciones y llenar el formato correspondiente (ver anexo 7.17 y 7.18).

- X. Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes, las irregularidades que se observen durante el desempeño de sus funciones o que se reciban de parte de la ciudadanía con motivo de las obras sujetas a supervisión.
- XI. Apoyar y colaborar con otras dependencias federales en acciones y programas que tengan que ver con el desarrollo social y estén alineados a los objetivos del FAIS.

2.2. Proceso sugerido para capacitar a presidentes municipales

El CTS deberá proporcionar a los servidores públicos de los municipios que tenga a cargo, asesoría sobre el uso de los recursos FISMDF, para ello es de vital importancia que se cuente con una metodología que permita que la operación de los recursos FAIS sea clara y los municipios se puedan apegar a ella. Para ello se propone una serie de siete pasos para que el CTS pueda brindar una asesoría adecuada:

- 1) Resultados MIDS:** se deberá mostrar a los presidentes municipales o a sus representantes los resultados que obtuvo el municipio, en la MIDS 2014, señalando la cantidad de obras realizadas, los rubros en los que se invirtieron recursos, el porcentaje de recursos invertidos.
- 2) Informe Anual de Pobreza:** se trata de la herramienta para orientar la planeación de recursos de combate a la pobreza y carencias sociales, en éste se puede encontrar, indicadores sociodemográficos, medición multidimensional de la pobreza, indicadores asociados al índice de rezago social e indicadores de rezago social municipal. Es por ello que conocer el Informe Anual de Pobreza ayudará al municipio a direccionar mejor los recursos para abatir las carencias sociales de la pobreza multidimensional.
- 3) PRODIMDF y Gastos Indirectos⁴:** se deberá conocer si el municipio ingresará PRODIMDF y Gastos Indirectos (ver glosario), en caso afirmativo, se deberá indicar el porcentaje que pueden utilizar en cada uno de ellos.
- 4) Crédito/deuda Banobras:** el CTS deberá conocer si el municipio tiene crédito Banobras o si se encuentra amortizando una deuda Banobras, esto con la finalidad de conocer la cantidad de recursos con los que cuenta el municipio en cuestión.
- 5) Porcentajes de recursos a invertir:** una vez realizados los pasos anteriores, se procederá a analizar el caso específico del municipio, para responder a las preguntas ¿dónde se invertirán los recursos y en qué porcentajes? ¿en qué tipo de proyectos y en qué porcentaje? Es de gran

⁴ Para mayor referencia consultar los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

importancia que los CTS conozcan los Lineamientos para ayudar al municipio a responder adecuadamente a estas preguntas.

- 6) **Concurrencia:** una de las metas del FAIS en el 2015, es promover la concurrencia de recursos, es decir, buscar la realización de obras de carácter social con recursos FAIS y de otra fuente de financiamiento, con ello se busca tener un mayor impacto en el abatimiento de las carencias sociales de la pobreza multidimensional.
- 7) **Reportar en la MIDS 2015:** el seguimiento y verificación de recursos, es una tarea importante en las funciones del CTS, por lo que será de gran importancia que asesore al municipio para que se reporten el 100% de los recursos FISMDF en la MIDS.

Figura 1 Proceso sugerido para asesorar a municipios



2.3. Informes mensuales de Actividades del Coordinador Técnico Social

Una de las funciones más importantes del Coordinador Técnico Social en las delegaciones estatales de la SEDESOL consiste en dar seguimiento y monitoreo del uso de los recursos reportados por los municipios y estados a fin de garantizar la calidad de dicha información en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS). Como parte del desempeño de dicha función los CTS deben tener presencia en los municipios y localidades, para verificar la correcta localización de las obras y proyectos, así como otros aspectos relacionados con sus funciones. Por lo tanto, es indispensable la presentación de informes, los cuales fungirán como la evidencia documental que dé soporte a dichas actividades y sean un instrumento para organizar y estandarizar la evaluación del desempeño de los CTS.

Por lo anterior, se establecen dos tipos de reportes:

1. Informe Mensual FAIS de Actividades del Coordinador Técnico Social: Este reporte se caracteriza por contener información de carácter cuantitativo, correspondiente a la sección “C”; y cualitativo, correspondiente a la sección “D”, misma que se enmarca en siete categorías que se muestran en la siguiente tabla:

Tabla 1 Informe Mensual FAIS de Actividades del Coordinador Técnico Social

Informe Mensual FAIS de Actividades del Coordinador Técnico Social		
Rubro	Sección C (cuantitativa)	Sección D (cualitativa)
Capacitaciones y Asesorías	Se deberá reportar de forma cuantitativa, el número de capacitaciones, asesorías, municipios, servidores públicos, correos y llamadas atendidas. (Registrar el número acumulado en los campos que se solicite).	En la sección cualitativa, se redactará una breve descripción de las actividades realizadas en este rubro, además de llenar los anexos correspondientes (ver apartados 7.3, 7.4 y 7.5 de este manual).
Reporte de avances en la MIDS	Se especificará el número de municipios que tiene a cargo el CTS, y que han reportado obras, además del número de éstas en el mes correspondiente a la entrega del Informe Mensual FAIS. (Registrar el número acumulado en los campos que se solicite).	En esta sección, se proporciona mayor información de las actividades realizadas en este rubro, por ejemplo, el tipo de obra que se está reportando, los municipios que están reportando etc.
Proyectos Especiales (PE)	Se anotará el número de: municipios que presentaron PE, cuántos se recibieron, y los que recibieron Opinión Favorable del Subcomité (OFS), y Opinión no Favorable del Subcomité (ONFS). (Registrar el número acumulado en los campos que se solicite).	Se proporcionará información adicional de los PE recibidos, por ejemplo, qué tipo de proyectos se presentaron, qué tipo de carencia de la pobreza multidimensional combate.
Verificación y seguimiento de obras	Se indicará el número de obras visitadas, en proceso, finalizadas y pendientes. (Registrar el número acumulado en los campos que se solicite).	Se mencionará el nombre de las obras visitadas, y los municipios en los que se encuentran las obras. En el formato de Verificación de obras, se proporcionará mayor información de las actividades realizadas en este rubro.

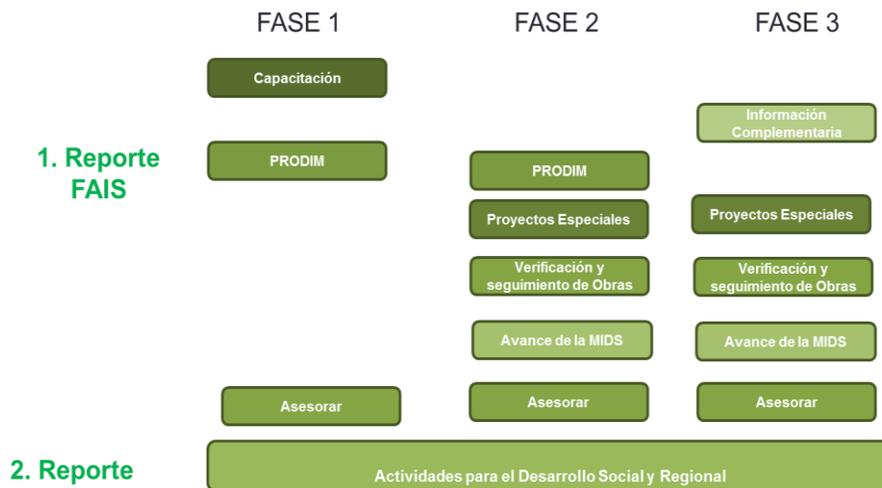
<p>PRODIMDF</p>	<p>Se reportará el número de los PRODIMDF firmados, en proceso y pendientes. (Registrar el número acumulado en los campos que se solicite).</p>	<p>Se complementará la información de la sección cuantitativa en este rubro.</p>
<p>Actividades de apoyo al COPLADE</p>	<p>No aplica.</p>	<p>Se hará una breve descripción de las actividades que no se encuentren descritas en los rubros anteriores y que le hayan sido asignadas por el COPLADE.</p>
<p>Información complementaria del FAIS</p>	<p>No aplica.</p>	<p>En esta sección se especificarán las acciones que se han realizado para la concurrencia de recursos, es decir del cofinanciamiento para realizar obras de infraestructura social, con recursos FAIS y de otra fuente. También se deberá informar si la obra es resultado de la participación ciudadana.</p> <p>El CTS, es una pieza clave en la estrategia de Desarrollo Regional, por lo que en este rubro es sumamente importante que se reporten las actividades que se hagan bajo este enfoque, por ejemplo: las asesorías referentes a la planeación (municipal, estatal, regional), el contacto que se tenga con otras dependencias y en general las todas las acciones que promuevan la creación de un espacio de coordinación institucional, capaz de conjuntar y armonizar las políticas sociales de los tres órdenes de gobierno, con la participación de la sociedad.</p>

En los apartados 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5 se podrán encontrar el formato con su correspondiente instructivo de llenado, así como los anexos I, II y III que servirán como prueba documental de las actividades que se reporten en el Informe Mensual FAIS de Actividades del Coordinador Técnico Social.

- Informe Mensual de Actividades para el Desarrollo Social: Existen CTS que no desempeñan funciones ligadas directamente al FAIS, no obstante, su labor es de suma importancia para el uso eficiente de los recursos de este fondo. Ellos tendrán la responsabilidad de llenar el Reporte de Actividades para el Desarrollo Social y Regional.

En éste, se integran actividades de seguimiento, relacionadas con la Cruzada Nacional Contra el Hambre, Sesiones del Comité Estatal/Municipal Intersecretarial, identificación de Pobres Extremos, levantamiento de CUIS, seguimiento a los Programas Sociales de la SEDESOL, atención de los requerimientos de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y de la propia Delegación, entre otras. Por lo que deberán informar y documentar estas actividades. En el anexo 7.6 se encuentra el formato que se utilizará para elaborar este informe.

Figura 2 Fases que se deberán considerar en el llenado del Reporte FAIS



Los CTS que se encuentren en las delegaciones de la SEDEDOL deberán presentar el Informe Mensual FAIS de Actividades del Coordinador Técnico Social, mientras que los que se encuentren en oficinas centrales deberán llenar el Informe Mensual de Actividades para el Desarrollo Social.

En el caso del Informe Mensual FAIS de Actividades del Coordinador Técnico Social se deberá poner especial atención a las categorías de actividades que se encuentran en cada Fase (ver figura 2), sin que esto vaya en detrimento de las demás categorías. El inicio y término de cada Fase está sujeto a cuestiones operativas, mismas que serán informadas por oficinas centrales.

En ambos informes, se deberá agregar un anexo fotográfico de las actividades realizadas, además de un oficio de validación redactado y firmado por el jefe inmediato del CTS, dirigido “A quien corresponda”, en el que se ratificará el debido cumplimiento de las actividades que el CTS reporte en su informe.

A continuación se especifican las características de los dos reportes, así como los documentos que deberán anexarse a éstos.

Tabla 2 Informes de Actividades para los Coordinadores Técnicos Sociales

Tipo de Informe	Documentos que se deberán anexar
<p>1. Informe Mensual FAIS de Actividades del Coordinador Técnico Social.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato. Informe Mensual FAIS de Actividades del Coordinador Técnico Social llenado y firmado por el CTS y su jefe inmediato. 2. Formato de Verificación y seguimiento de obras, debidamente firmada. 3. Anexos I, II y III. 4. Oficio de validación, firmado por el jefe inmediato. 5. Anexo fotográfico.
<p>2. Informe Mensual de Actividades para el Desarrollo Social.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato abierto para diferentes actividades que tengan que ver con el Desarrollo Social, firmado por el CTS y su jefe inmediato.. 2. Oficio de validación, firmado por el jefe inmediato. 3. Anexo fotográfico.

2.4. Verificación de obras

Dentro de las funciones del CTS se encuentran las visitas a las obras que los municipios y estados realicen con financiamiento de recursos FAIS. Para ello la DGDR ha diseñado un formato para que los CTS de todas las delegaciones, lleven un registro estandarizado y puntual de las obras que visitan.

El propósito del “Formato de verificación de obras” es recaudar información suficiente, que permita geo referenciar las obras reportadas en la MIDS y corroborar la ejecución de la misma.

La información solicitada en este formato se puede clasificar en los siguientes rubros:

- a) Localización: En este apartado, se solicita información de la ubicación de la obra, como el estado, municipio, nombre y clave de la localidad y el número de AGEB.
- b) Tipo de obra: Para el ejercicio fiscal 2015, sólo existen tres opciones; directa, complementaria, especial.
- c) Contribución al combate de la pobreza: En esta sección se deberá indicar la(s) carencia(s) de la pobreza multidimensional que se combaten con la realización de la obra.
- d) Fase de la obra: Existen tres opciones; inicio, en proceso y terminada.
- e) Zona: Se elegirá la opción en la cual se encuentre ubicada la obra; ZAP (Zona de Atención Prioritaria), los dos grados de rezago social más alto, o si se ubica en una zona donde se acreditará la pobreza extrema, mediante CUIS.
- f) En el rubro del tipo de obra: Se indicará si se trata de electrificación, drenaje, agua potable etc. Según corresponda.
- g) Costo del proyecto: En este apartado se indicará si la obra será financiada con recursos de diferentes fuentes, o sólo con recursos FAIS, así como los montos aportados por cada fuente de financiamiento.
- h) Fotografías de la obra y mapas: Los CTS deberán mostrar evidencia fotográfica del antes y después de la obra, así como proporcionar los mapas solicitados, para la correcta ubicación de la obra.
- i) Observaciones: En esta sección, los CTS indicarán si existe una placa conmemorativa; si la obra se llevó a cabo en concurrencia con otros recursos o si es resultado de la participación ciudadana. Además de las observaciones adicionales que consideren pertinente incluir.

En el anexo 7.7 y 7.8 se encontrará el formato de verificación de obras, así como un instructivo para su correcto llenado.

2.5. Diferencias entre la información reportada en la MIDS y las características que presenta la obra durante la Verificación de obras.

Es de suma importancia que la información reportada en la MIDS por las entidades, municipios y DTDF coincida totalmente con las características que presenta las obras verificadas. A continuación se enuncian algunas consideraciones que los CTS deberán revisar durante las acciones de verificación de obra:

- Constatar que la ubicación de la obra, coincida con las ZAP o localidad reportada en la MIDS 2015.
- Revisar que las características de la obra concuerden con la información reportada en la MIDS (subclasificación, modalidad, tipo, unidad de medida).
- Verificar que las obras que se reporten como Proyectos Especiales, cuenten con Opinión Favorable del Comité.
- Comprobar que los proyectos que se lleven a cabo bajo el criterio de acreditación de pobreza extrema, cuenten con la validación correspondiente en la MIDS.

- Cotejar que los recursos del PRODIMDF reportados en la MIDS, cuenten con el Convenio y los respectivos Anexos Técnicos debidamente firmados y rubricados.
- Recabar las opiniones de los habitantes de la comunidad, respecto a la funcionalidad de la obra en cuestión y tomar nota en el Formato de Verificación de Obras en la sección “Observaciones” (ver anexo 7.7).

En caso de que el CTS identifique diferencias entre la información que las entidades, municipios o DTDF reporten en la MIDS y la verificación de obra que se llevó a cabo, deberá asentarlo en la sección de “Observaciones” del “Formato de Verificación de Obra” de acuerdo a las consideraciones antes referidas. Posteriormente, el COPLADE deberá emitir recomendaciones para prevenir observaciones, dejándolas asentadas mediante comunicación oficial dirigida al Presidente Municipal con copia al Enlace FAIS y al Órgano de Fiscalización Estatal (OFE), anexando el Formato antes referido. Será responsabilidad del COPLADE integrar dichos documentos, a la plataforma Share Point a más tardar la primera semana del mes posterior al que se realizó la verificación de obra, en la subcarpeta “Diferencias en MIDS” (ver figura 5) en la siguiente liga: <http://extranetlocal/sites/dgdr/SitePages/Inicio.aspx>.

2.6. Errores comunes en el llenado del Informe mensual FAIS de Actividades del CTS y el Formato de Verificación de obras

Para facilitar el llenado de los formatos del informe y verificación de obras, a continuación se presentan los errores más comunes.

En la figura 3 y 4 aparecen enumerados los espacios que se llenaron incorrectamente en el formato, a continuación se presenta la explicación del por qué se considera como un error.

Informe Mensual FAIS de Actividades del CTS

1. **Obras y obras acumulado:** no se deberá dejar celdas vacías en caso de no existir obras reportadas se anotará “0” todas las obras deberán corresponder a las obras realizadas con recursos FAIS del ejercicio fiscal presente, no se deberá anotar ninguna obra correspondiente a un ejercicio fiscal diferente.
2. **Número de actividades y acumulado:** en ningún caso el acumulado de actividades será menor al número de actividades reportadas.
3. **Campos vacíos en la sección C:** se deberá llenar todos los campos correspondientes al mes que se reporta, las celdas vacías no son válidas en este informe, si no se realizaron actividades se deberá poner “0”
4. **Campos vacíos en la sección D:** en caso de que no existan actividades a reportar en cada uno de los campos de esta sección, se deberá justificar la ausencia de actividades, no se deberá dejar vacío ningún campo.
5. **Anexo de registros fotográficos/Documentos anexos diversos:** Se considera un error, que el CTS omita señalar si anexa a su Informe de Actividades archivos de

diversa índole o fotografías, que den soporte a las actividades reportadas (ver figura 3).

Verificación de obras

- 1. Consecutivo de ID:** este número debe coincidir con el número de consecutivo que tiene cada proyecto en el sistema MIDS.
- 2. No. de acciones:** el campo de unidad se anotará la unidad de medida de la obra, es decir si la obra se trata de construcción de cuartos, la unidad de medida será “cuartos”; en el campo referente a cantidad, en este ejemplo, se anotará el número de cuartos que serán construidos.
- 3. Aportación FISMDF o FISE:** este campo no deberá estar vacío, puesto que se trata de una verificación de obra que da seguimiento a recursos FAIS en sus dos modalidades, por lo tanto deberá existir recursos de este tipo.
- 4. Mapa del municipio:** se marca este error, porque se pide el mapa del municipio y lo que se colocó fue una liga, se deberá seguir las especificaciones descritas en el formato.
- 5. Mapa de ubicación específica:** en el mapa, deberá apreciarse el nombre de las calles aledañas a la ubicación de la obra, además de resaltar el punto donde se localiza la obra.
- 6. Firma:** todas las verificaciones de obras deberán venir firmadas por los CTS, de lo contrario quedarán invalidadas.
- 7. Observaciones:** Se considerará como un error, la omisión de la información que debe contener esta sección: si existe una placa conmemorativa de la obra; si ésta se llevó a cabo en concurrencia o si es resultado de la participación ciudadana. (ver anexo 7.8)

2.7. Instrucciones para enviar los informes de CTS y formato de verificación de obras

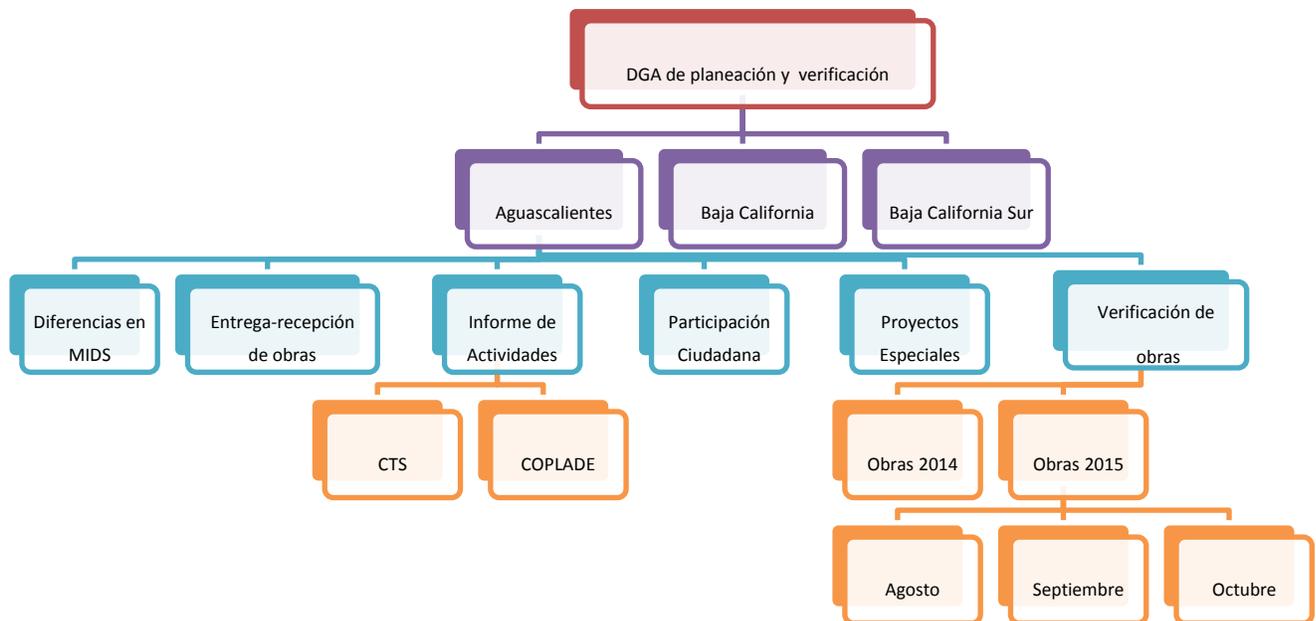
Los reportes FAIS y el reporte de actividades para el Desarrollo Regional, así como el de formato de verificación de obras se enviarán cada 25 de mes a la plataforma *Share Point* en la siguiente liga: <http://extranetlocal/sites/dgdr>.⁵

Los pasos a seguir son los siguientes:

Informe de actividades

- Ir a la pestaña “DGA de Planeación y Verificación”.
- Seleccionar la carpeta correspondiente a su estado.
- Se seleccionará la carpeta denominada “Informe de actividades”
- Posteriormente se seleccionará la carpeta de “CTS”
- El archivo irá guardado de la siguiente manera: Siglas del Estado-Nombre del CTS-Mes reportado
Ejemplo: D.F.-Yesenia Romano Posadas-MARZO.

Figura 5 Diagrama de la distribución de Carpetas en Share Point



⁵ Cualquier computadora conectada a la red SEDESOL tendrá acceso al contenido de esta liga, seleccionando la opción “Autenticación de Windows”. En caso de que la DGDR considere idóneo restringir los permisos de acceso al contenido, se informará el proceso para la generación de usuarios y contraseñas.

Verificación de Obras

- a) Ir a la carpeta “DGA de Planeación y Verificación”.
- b) Seleccionar la carpeta correspondiente a su estado.
- c) Escoger la carpeta denominada “Verificación de obras”, de acuerdo al año correspondiente, se seleccionará la carpeta “Obras 2014” u “Obras 2015” según sea el caso.
- d) Una vez que se ha seleccionado la carpeta correspondiente, se creará una subcarpeta con el nombre del mes correspondiente a las Verificaciones de obra realizadas.
- e) Se cargará un solo archivo PDF con todas las verificaciones realizadas por municipio o DTDF de acuerdo al siguiente formato:
Clave del estado_Clave municipio_nombre del municipio, (ver figura 5).
Ejemplo: 22_001_ Amealco de Bonfil

2.8. Participación Ciudadana

Como parte de la implementación de la perspectiva de Desarrollo Regional, es de suma importancia que se cuente con una activa participación de los ciudadanos, esto permitirá desplegar un eficiente combate a la pobreza y direccionar los recursos del FAIS de acuerdo a las necesidades de las comunidades.

Con la finalidad de alcanzar este objetivo, es de suma importancia que los CTS brinden un adecuado acompañamiento a los municipios y DTDF para que atiendan a la obligación estipulada en el apartado 3.1.2, fracción XII de los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, que a letra dice:

“Impulsar la instalación de Comités Comunitarios, o bien, de otras formas de organización con las que cuente el municipio o DTDF para promover la participación comunitaria; así como, informar a las Delegaciones de la SEDESOL sobre las acciones que los municipios o DTDF lleven a cabo para fomentar la participación comunitaria en la planeación y seguimiento de los proyectos que se realicen con los recursos FAIS”.

En este contexto, los CTS estarán encargados de asesorar e incentivar a los gobiernos locales en el fomento de la creación de Comités Comunitarios, participación ciudadana, (ver glosario) planeación y seguimiento de los recursos del FAIS, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

1. Gobiernos locales con cambio de gobierno:
 - a. Presentar y explicar a las nuevas autoridades el Informe Anual de Pobreza, con el objetivo de que sea considerado en la elaboración del Plan de Gobierno. Brindar capacitación y asesoría para que puedan

realizar una adecuada planeación de los recursos del FAIS, tomando como base el Informe antes referido y los resultados de la MIDS.

- b. Promover la creación de Comités Comunitarios por parte de los gobiernos municipales como una forma de incentivar la participación ciudadana en la planeación y uso de los recursos del FAIS.

2. Gobiernos locales sin cambio de gobierno:

- a. Brindar capacitación y asesoría para que puedan realizar una adecuada planeación de los recursos del FAIS 2016, tomando como base el Informe Anual de Pobreza, los resultados de la MIDS.
- b. Incentivar a los municipios para fortalecer la participación de la ciudadanía en los Comités Comunitarios u otra forma de organización existente en la planeación del uso de los recursos FAIS.

Toda la información que se genere a este respecto, será remitida a través de la plataforma Share Point, en una carpeta que se denominará “Participación Ciudadana” (ver figura 5). El archivo enviado deberá contener la siguiente información: municipio o Estado, listas de asistencia, una carpeta que contenga el orden del día, y el material de apoyo utilizado. La información se guardará a más tardar el último día hábil de cada mes.

2.9. Entrega-Recepción de obras

Entre las obligaciones de los CTS, descritas en Lineamientos del FAIS, se encuentra la participación en los actos de entrega-recepción de las obras y acciones realizadas con recursos del Fondo y brindar información a la comunidad del resultado del desempeño de sus funciones.

Para dar seguimiento a esta obligación, la DGDR ha diseñado el “Formato para la entrega-recepción de obras realizadas con recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social”, mismo que el CTS deberá llenar por cada evento de acta de entrega recepción a los que asista.

Todos los formatos realizados por los CTS, se deberán cargar a la plataforma Share Point, <http://extranetlocal/sites/dgdr/SitePages/Inicio.aspx>, de acuerdo a las siguientes indicaciones:

- En la carpeta correspondiente a cada delegación, se creará una carpeta que se denominará “Entrega-recepción de obras” (ver figura 5).
- El archivo deberá estar en formato PDF y guardado respetando el siguiente formato: clave del municipio (cinco dígitos)_nombre del municipio_mes; Ejemplo: 22018_Tolimán_Septiembre.

2.10. Programa de Desarrollo Institucional Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (PRODIMDF).

El PRODIMDF tiene como finalidad la elaboración de proyectos que fortalezcan las capacidades de gestión del municipio o demarcación territorial, de acuerdo con lo señalado en el catálogo de acciones establecido en los Lineamientos.

El municipio podrá destinar hasta un 2% de sus recursos FISMDF para la realización del PRODIMDF, que será totalmente opcional y no obligatorio, por lo que corresponderá única y exclusivamente al ámbito municipal la decisión de hacer uso de tales recursos.

Esto significa que ningún orden de gobierno o dependencia distintos del gobierno municipal correspondiente, podrá decidir sobre el uso de dichos recursos. Éstos sólo podrán utilizarse para mejorar la atención de las demandas de la comunidad que se presenten en el Ayuntamiento y el fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos que en el laboren.

Los criterios para convenir PRODIMDF son los siguientes:

- I. Los recursos destinados a este programa no podrán exceder el 2% de los recursos administrados a la entidad por concepto del Fondo de Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF).
- II. Este programa sólo podrá ejercerse por los municipios o DTDF
- III. Las entidades no deberán solicitar o retener los recursos que los municipios o DTDF pueden utilizar para este programa. Asimismo, no deberán ejercer los recursos para su beneficio creando programas que sustituyan a éste.
- IV. El programa únicamente se podrá llevar a cabo a través de la suscripción de un convenio entre el municipio o la DTDF, el gobierno de la entidad y la Delegación de la SEDESOL.
- V. Adicionalmente, los municipios y DTDF deberán llenar el Anexo II de los Lineamientos.
- VI. El Convenio y los Anexos Técnicos deberán contener al menos la siguiente información: diagnóstico de la situación actual, problemática, objetivo, justificación, calendario de ejecución, descripción, unidad de medida y costo unitario de los bienes o servicios que se adquirirán, así como el número de beneficiarios por tipo de proyecto.
- VII. El gobierno de la entidad, la Delegación de la SEDESOL y el municipio o la DTDF deberán nombrar a un servidor público que fungirá como enlace para el PRODIMDF, el cual se coordinará con la Delegación de la SEDESOL.

Los CTS deberán conocer las consideraciones y formatos a llenar, para que un municipio convenga proyectos PRODIMDF (ver anexos 7.11 y 7.12). Es de vital

importancia que se conozcan los Lineamientos, para orientar al municipio en este tema. En el anexo 7.13 se muestran algunas consideraciones que los CTS deberán conocer para el llenado de los formatos PRODIMDF, mismos que podrán ser consultados en los Lineamientos.

Respecto al proceso de revisión y resguardo de los Convenios PRODIMDF 2015, existen ciertas cuestiones que los CTS deben considerar para brindar una correcta asesoría a los municipios que tengan a su cargo:

- a) Los municipios deberán apearse al Convenio que la DGDR les remira, el cual fue revisado y validado por la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia (UAGCT).
- b) Los Convenios y sus Anexos Técnicos tienen que ser revisados y validados por el personal de la Delegación de la SEDESOL en los estados.
- c) La Delegación deberá enviar a la DGDR un tanto en original de lo siguiente: el Convenio debidamente firmado y rubricado, el Anexo Técnico General, los Anexos Técnicos Específicos que correspondan y el disco compacto con la base de datos de los mismos.
- d) Asimismo el convenio y sus Anexos Técnicos deberán estar debidamente firmados y rubricados en todas las hojas por las partes que lo suscriben.
- e) Se solicita a la Delegación de la SEDESOL en los estados que integre una base de datos con la información de los enlaces PRODIMDF por municipio y DTDF, la cual deberá contener como mínimo lo siguiente: nombre del enlace, cargo, teléfono, extensión y correo electrónico.

2.11. Proyectos Especiales

De acuerdo a la definición que establecen los Lineamientos del FAIS, se entenderá por Proyectos Especiales “Acciones y obras que no estén señaladas en el Catálogo del FAIS, pero se podrán realizar con recursos provenientes de este Fondo [...]”

Según lo estipulado en el numeral 2.4 de los Lineamientos del FAIS, las entidades federativas, los municipios y las DTDF deberán atender los siguientes requisitos para ingresar proyectos especiales:

- I. Presentar el Anexo III de los Lineamientos del FAIS, así como la documentación adicional que soporte su realización.
 - a. Estudio técnico y/o proyecto ejecutivo.
 - b. Ubicación del proyecto y croquis de localización.
 - c. Presupuesto detallado por concepto.
 - d. Permisos o autorizaciones emitidos por las autoridades competentes.
 - e. Escrito firmado que asegure la operación, mantenimiento y conservación de la obra.
 - f. Convenios firmados con otras dependencias.
 - g. Evidencia fotográfica.

- h. Estructura financiera.
- II. En su caso, atender a las recomendaciones que realice el Comité de Revisión de Proyectos Especiales.
 - III. Registrar su Proyecto Especial en la MIDS.

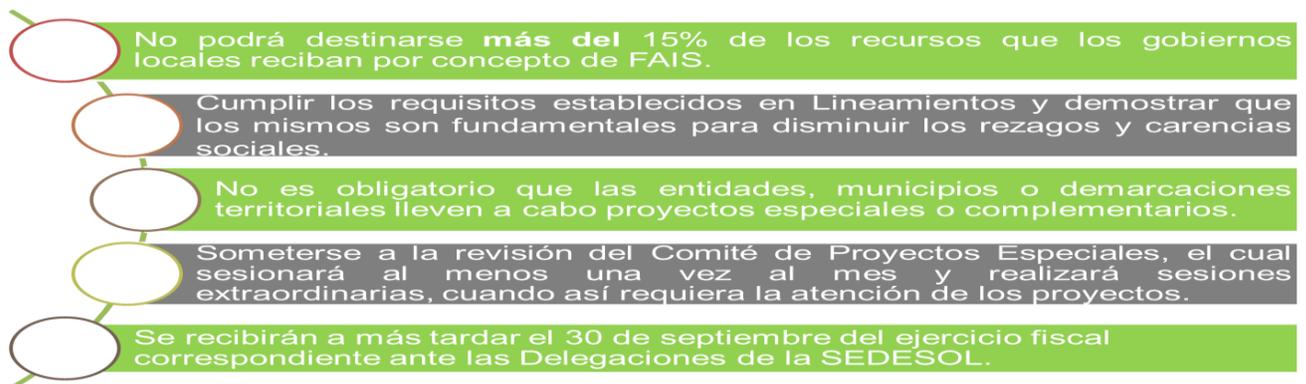
Los CTS tendrán la responsabilidad de analizar los proyectos especiales de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales, considerando para ello los siguientes elementos:

1. El impacto directo o indirecto en carencias sociales y pobreza multidimensional que presenta el proyecto.
2. Que los montos destinados a los proyectos especiales de cada municipio o entidad se encuentran dentro de los porcentajes del FISMDF y FISE determinados en el numeral 2.3.1 de los Lineamientos del FAIS.
3. La congruencia entre la problemática planteada y la solución propuesta (proyecto especial).
4. Que la cobertura o área de influencia del proyecto considere las localidades o ZAP determinadas como prioritarias conforme a lo establecido en el numeral 2.3 de los Lineamientos del FAIS.

Los CTS también deberán conocer el procedimiento para que los municipios y estados puedan ingresar en tiempo y forma proyectos especiales. En la figura 6 aparecen algunos aspectos a considerar para ingresar este tipo de proyectos.

Los formatos para la solicitud de comentarios de Proyectos Especiales con recursos FISMDF y FISE, se encuentran en los anexos 7.14 y 7.15, así como un instructivo de llenado de estos formatos.

Figura 6. Principales consideraciones para ingresar Proyectos Especiales



Fuente: Elaboración propia.

3. CODIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DEL CORDINADOR TÉCNICO SOCIAL

Para lograr que el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social contribuya a la construcción de una sociedad en la que las personas tengan acceso efectivo a sus derechos sociales y puedan gozar de un nivel de vida digno, es indispensable que el actuar de los Coordinadores Técnicos Sociales se encuentre dentro del marco de valores que se encuentran ligados a la naturaleza y objetivos del fondo. Por lo tanto, se presentan a continuación las normas de conducta que guiarán la labor de dichos agentes sociales.⁶

Valores del Coordinador Técnicos Social.

Los Coordinadores Técnicos Sociales deberán en todo momento guiar sus funciones teniendo presente los siguientes valores.

- **Honradez:** no utilizar el cargo de Coordinador Técnico Social para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Tampoco buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su labor.
- **Integridad:** actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad.
- **Imparcialidad:** actuar sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna. El compromiso del CTS consiste en tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.
- **Justicia:** conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña.
- **Transparencia y rendición de cuentas:** permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley, así como el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación. Asimismo, los CTS deberá rendir cuentas, es decir, asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.
- **Entorno Cultural y Ecológico:** desempeñar sus funciones evitando la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema nacional, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos.
- **Generosidad:** conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y las y los servidores públicos con quienes interactúa.

⁶ El presente Código de ética se sustenta en el Código de Ética de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

- **Igualdad:** prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.
- **Respeto:** dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.
- **Liderazgo:** convertirse en un decidido(a) promotor(a) de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo como Coordinador Técnico Social.

La aplicación de estos valores en las funciones que desarrollará el CTS, garantizará un debido cumplimiento de las labores y responsabilidades que la SEDESOL le ha encomendado. Así como la colaboración para el establecimiento de una sociedad igualitaria, con mejores condiciones de vida para la población.

4. El Coordinador de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional (COPLADE)

4.1. Definición.

Los Coordinadores de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional (COPLADE), son los CTS responsables de planificar, organizar y supervisar el trabajo de los CTS, además de asignarles las actividades que realizarán dentro de la Delegación Federal de la SEDESOL en cuestión.

4.2. Funciones del Coordinador de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional

Como figura que planifica, organiza, supervisa y guía el trabajo de los CTS, el COPLADE, tendrá entre sus funciones el envío de tres informes de actividades: el “Informe mensual FAIS de Actividades del Coordinador de Planeación Evaluación y Desarrollo Regional”; un informe abierto, donde describa las actividades realizadas durante el mes que reporta y el tercero el “Informe concentrado COPLADE”.

Informe Mensual FAIS de Actividades del Coordinador de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional (COPLADE)

Este informe, tiene como finalidad dar seguimiento y monitoreo al uso de los recursos del Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE). Los rubros de este informe son similares al del Informe Mensual FAIS de Actividades de los CTS, sólo que en este caso, el nivel de gobierno atendido será el estatal.

El informe se puede dividir principalmente en cuatro secciones:

- a) Información general del COPLADE: esta sección, se llenará con los datos personales del COPLADE, tal es el caso de nombre, dirección, número de celular, entre otros.
- b) Información general del avance de recursos FISE: el COPLADE deberá reportar en esta sección el uso que el estado a su cargo ha hecho de los recursos FISE, proporcionando información como el número de obras, el porcentaje de recursos que se ha ejercido hasta la fecha en la que se entrega el reporte.
- c) Cuantificación de las actividades realizadas: en esta sección únicamente se anotará información cuantitativa y correspondiente al año en curso.
- d) Descripción de actividades realizadas: en esta sección, se podrá detallar las características de las actividades reportadas en la sección anterior.

Para mayor referencia, en los anexos 7.9 y 7.10 se encuentran el formato para realizar este informe, además de un instructivo del llenado del mismo.

Informe COPLADE con formato abierto

Como su nombre lo indica, este informe no cuenta con un formato establecido, se trata de un documento donde el COPLADE describirá las funciones que realizó durante el mes que reporta. Sin embargo, existen ciertas características con las que deberá contar dicho informe:

- a) Datos generales del COPLADE.
- b) Mes que reporta.
- c) Nombre y descripción de las actividades que realizó durante el mes reportado.
- d) Anexo fotográfico de las actividades reportadas en el informe.

El informe no cuenta con una extensión mínima o máxima de cuartillas, quedará a consideración del COPLADE lo especificó que será en la información que proporcione.

Informe concentrado COPLADE

Este informe, tiene como propósito actuar como resumen del total de actividades que realizaron los CTS a cargo del COPLADE. Se trata de un archivo en Excel que se envía mensualmente y que forma parte de un proyecto de evaluación y seguimiento del impacto de la figura de los CTS, en la correcta planeación, verificación y uso de los recursos FAIS, por parte de los gobiernos locales.

Figura 7. Concentrado COPLADE

Mes reportado	DATOS GENERALES			CAPACITACIONES Y/O ASESORIAS							AVANCES EN MDS		SEGUIMIENTO DE OBRAS					PROYECTOS ESPECIALES				PRODIMDF						
	Clave Entidad	Entidad	Obras Reportadas 1	Capacitaciones realizadas 2	Servidores Públicos capacitados 3	Municipios capacitados 4	Horas de asesoría 5	Servidores públicos asesorados 6	Correos 7	Llamadas 8	Capacitaciones recibidas 9	Municipios reportaron 10	Municipios NO reportaron 11	Obras visitadas 12	En proceso 13	Finalizadas 14	Pendientes 15	Obras reportadas con diferencias de información 16	Obras entrega-recepción 17	PE recibidos 18	Municipios que presentaron 19	PE con ODS 20	PE con ONTS 21	Firmados 22	En proceso 23	Pendientes 24		
Febrero																												
Marzo																												
Abril																												
Mayo																												
Junio																												
Julio																												
Agosto																												
Septiembre																												
Octubre																												
Noviembre																												
Diciembre																												
ACUMULADO			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

En la figura 7 se puede observar el formato que presenta dicho informe, así como los veinticuatro campos que los COPLADE deberán reportar mes con mes. Es necesario subrayar que toda la información que se proporcione en este informe, deberá corresponder al año fiscal en el que se reporta, omitiendo la contabilización de actividades de años anteriores.

A continuación se describe cada uno de los campos de acuerdo al numeral que tiene asignado, para una mejor localización del campo, la siguiente tabla respeta los mismos colores que tienen los campos del Informe concentrado COPLADE (ver figura 7).

Instrucciones de llenado para el Informe concentrado COPLADE	
1	Se deberá anotar el número de proyectos, tal y como aparecen en la MIDS.
2	Las capacitaciones son todas aquellas que se planean con antelación, están programadas y tiene un tema definido a abordar, no importa si se realizan en las oficinas delegacionales de la SEDESOL o en las del municipio.
3	El número de servidores públicos capacitados, deberán corresponder con el número de personas que los CTS, a cargo del COPLADE, presenten en el Anexo I "Formato para el Reporte de capacitaciones realizadas".
4	Se deberá anotar el número total de los municipios capacitados, es decir, la suma de los municipios que capacitó cada CTS.
5	Las asesorías son aquellas consultas informales realizadas por servidores públicos a los CTS, sobre temas del FAIS que se hacen de manera presencial, pueden realizarse en las oficinas de las delegaciones de la SEDESOL o en el Palacio Municipal.
6	El número de servidores públicos capacitados, deberá corresponder con el número de personas que los CTS presenten en el Anexo II "Formato para el reporte de asesorías y consultas".
7	El número de correos deberá corresponder con el número de correos que los CTS, a cargo del COPLADE, incluyan en el Anexo III "Correos electrónicos".
8	El número de llamadas deberá corresponder con el número de llamadas que los CTS, a cargo del COPLADE, incluyan en el Anexo III "llamadas".
9	Anotar el número total de capacitaciones a las que asistieron los CTS a cargo del COPLADE. En el caso de capacitaciones grupales, solo se contabilizará como una sola capacitación.
10	Anotar el número total de municipios que hayan reportado proyectos en el mes que se reporta.
11	Anotar el número total de municipios que no hayan reportado proyectos en el mes que se reporta.
12	Anotar el número total de obras visitadas por los CTS.
13	Anotar el número total de obras en proceso.
14	Anotar el número total de obras finalizadas.
15	Anotar el número total de obras pendientes.
16	Anotar el número de obras que se hayan detectado con diferencias de información entre la MIDS y la verificación de obras.
17	Anotar el número de eventos de entrega-recepción a los que hayan asistido los CTS.
18	Anotar el número total de PE que la delegación de la SEDESOL recibió en el mes reportado.
19	Anotar el número total de municipios que mandaron PE durante el mes reportado.
20	Anotar el número total de PE que recibieron OFS.
21	Anotar el número total de PE que recibieron ONFS.
22	Anotar el número total de PRODIMDF firmados.
16	Anotar el número total de PRODIMDF en proceso.
17	Anotar el número total de PRODIMDF pendientes.

Errores comunes en el llenado del Informe concentrado COPLADE

Existen ciertos equívocos y confusiones en el llenado del Informe concentrado COPLADE, con la finalidad de evitar un inadecuado llenado del informe, se enumeran los más recurrentes:

- a) **Obras:** las obras visitadas, reportadas, en proceso, finalizadas y pendientes, son sólo las correspondientes al 2015. No se debe anotar ninguna obra 2014 en este informe.
- b) **Campos vacíos:** se deberá llenar todos los campos correspondientes al mes que se reporta, las celdas vacías no son válidas en este informe, si no se realizaron actividades se deberá poner “0”
- c) **Municipios que reportaron y los que no:** la suma de “municipios que reportaron” y los que “no reportaron” debe ser igual al número de municipios del estado, por lo que será incorrecto anotar en ambos campos “0”.
- d) **La pestaña de “Concentrado”:** deberá llenarse conforme los municipios vayan reportando el uso de sus recursos.
- e) **Formato para guardar el documento:** el documento irá guardado con el nombre de la entidad y mes reportado, ejemplo: Nuevo León-Marzo

Instrucciones para enviar los informes del COPLADE

No es necesario que los COPLADE envíen sus respectivos informes por correo electrónico, el procedimiento para enviar dicha información será a través de la plataforma *Share Point*. Para lo cual se deberá ingresar a la siguiente liga: <http://extranetlocal/sites/dgdr>

Los pasos a seguir son los siguientes:

- a) Ir a la carpeta “DGA de Planeación y Verificación”
- b) Identificar la carpeta correspondiente a su entidad
- c) Seleccionar la carpeta “Informe de actividades”
- d) Subir el informe concentrado COPLADE en la carpeta que dice “COPLADE” (ver figura 5).
- e) El archivo irá guardado de la siguiente manera: nombre del estado-mes reportado.
Ejemplo: Durango-marzo

5. SISTEMA DE EVALUACIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA DEL COORDINADOR TÉCNICO SOCIAL

En aras de generar un proceso de mejora continua de los CTS, la UPRI y la DGDR diseñarán en conjunto una metodología de evaluación, con base en el mérito, con el fin de impulsar la eficacia y eficiencia en la operación de los recursos del FAIS. Los principios rectores de dicho sistema de evaluación son: eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género.

Lo que se busca con la implementación del sistema, es destacar la labor del CTS y apalancar su figura como un agente de suma importancia para llevar a cabo la estrategia de Desarrollo Social y Regional a la que ya se ha hecho referencia. Es por ello que el desempeño mostrado por cada CTS será evaluado de acuerdo a la estrategia y metodología que definan la UPRI y la DGDR, misma que se dará a conocer a los evaluados, con debida anticipación.

Con la finalidad de proveer a los CTS de herramientas que orienten sus actividades hacia la calidad, eficiencia y eficacia de su labor, a continuación se enuncian algunas recomendaciones, mismas que serán tomadas como punto de partida para el diseño de la evaluación que será aplicada a los CTS.

5.1. Recomendaciones que el Coordinador Técnico Social deberá observar en el desempeño de sus actividades.

La siguiente tabla, muestran algunas recomendaciones que el CTS deberá considerar en el desempeño de sus actividades, derivadas de las funciones antes mencionadas. Los aspectos a cuidar, están principalmente dirigidos a las actividades que realizan los CTS que presentarán el Informe Mensual FAIS.

Tabla 3 Principales recomendaciones para las actividades de los CTS

Actividad	Principales Aspectos que se deben cuidar
<p>1. Apoyar a los tomadores de decisiones, presidentes municipales, servidores públicos estatales y municipales, en la mejor planeación y gestión de los recursos locales, con una visión integral para el Desarrollo Social.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Transmitir una visión integral para la planeación local. • Facilitar la revisión de las reglas de operación y Lineamientos del FAIS, así como del resto de oferta programática en los diferentes órdenes de gobierno. • Utilizar un lenguaje claro, que permita llegar acuerdos, a partir de un diálogo respetuoso y atento. Asesorar a los presidentes municipales para que tomen en cuenta la participación ciudadana para la selección de obras.

Actividad	Principales Aspectos que se deben cuidar
<p>2.- Capacitar y asesorar a los presidentes, servidores públicos estatales y municipales sobre programas sociales, el FAIS, así como sobre planes de Desarrollo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los Lineamientos del FAIS. • Ser atento y respetuoso en las capacitaciones y asesorías. • Las preguntas que no se puedan contestar de manera inmediata, de manera respetuosa pedir tiempo para hacer la consulta al COPLADE o al área de Normatividad de la Dirección de Desarrollo Regional vía oficio o correo. • Las asesorías son para dudas específicas. • En las capacitaciones se tratan temas específicos y son generalmente grupales. • Cuando se requiera de una capacitación por parte de oficinas centrales se deberá de solicitarlo vía correo especificando tema, fecha, lugar y mandar orden del día.
<p>3.- Apoyar en el llenado y seguimiento de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social a gobiernos municipales y estatales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los Lineamientos del FAIS. • Cuidar que el municipio cumpla con el direccionamiento a zonas y proyectos. • El costo, nombre y ubicación de las obras reportadas deben de coincidir con lo reportado en la MIDS y el expediente. En caso de irregularidades informarlo al enlace FISMDF del municipio asignado y al COPLADE. • Todo proyecto capturado en la MIDS debe cubrir toda la información necesaria solicitada.
<p>4.-Asesorar de manera adecuada a los gobiernos estatal y municipal sobre Proyectos especiales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toda asesoría deberá cumplir con la normatividad y lineamientos aplicables. • Verificar que los proyectos, de acuerdo a su naturaleza, no rebasen los topes establecidos en los lineamientos vigentes. • Promover la realización de proyectos que potencialicen el desarrollo, a partir de la infraestructura a más de una zona, con el fin de que su impacto sea integral. • Informar de manera clara que el impacto directo o indirecto del proyecto sobre las carencias sociales de la medición de pobreza multidimensional, debe quedar claro en la descripción del objetivo del proyecto y el diagnóstico de la problemática. • Se debe asegurar que exista congruencia entre la problemática planteada y la solución propuesta, lo cual podrá ser determinado a partir de la descripción del objetivo, el diagnóstico de la problemática y la justificación del proyecto.
<p>6.- Reporte de Verificación y Seguimiento de las obras que se realicen con los recursos del FAIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La obra física debe corresponder a lo reportado en la MIDS, nombre, ubicación y cantidad. • En caso de no existir la obra o de no ser la reportada a la MIDS informarlo al COPLADE.

Actividad	Principales Aspectos que se deben cuidar
	<ul style="list-style-type: none"> • El reporte financiero de la obra en la MIDS y en el SFU debe coincidir con el avance físico de la misma. • Todos los municipios deben de contar con un expediente de acuerdo a la normatividad local. Por cada obra debe existir una contraloría social. • Se deberá llenar el Formato de Verificación de obras.
7.-Actividades para el Desarrollo Social de Apoyo al COPLADE	<ul style="list-style-type: none"> • Cuidar la presentación de tu trabajo y seguir las instrucciones que por cada tarea se determinen.

5.2. Principales recomendaciones para llevar a cabo actividades complementarias

Las recomendaciones que se esbozan en la siguiente tabla están enfocadas a las actividades que se pueden presentar en la categoría “Información complementaria del FAIS”, que se encuentra en el formato de Informe Mensual FAIS de Actividades del Coordinador Técnico Social, se puede localizar en este formato con el número 44. También son recomendaciones que los CTS que llenan el Reporte de Desarrollo Social y Regional, deberán considerar.

Tabla 4 Recomendaciones para llevar a cabo actividades Complementarias

Actividad	Principales Aspectos que se deben cuidar
Módulo de capacitación en línea.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el número mínimo de personas a capacitar en línea.
Promover la concurrencia de recursos del FAIS entre gobierno Federal, estatal, municipal y sociedad.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar a los responsables de programas en las diferentes dependencias Federales. • Tener un trato amable y respetuoso con los delegados federales y los responsables de los Programas. • Llevar un orden de minutas y acuerdos. • Programar una vez al mes reuniones para la concurrencia de proyectos.
Identificar y apoyar la realización de proyectos regionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Tener la Matriz de Planeación e identificar aquellos proyectos que por su impacto y demanda de recursos requieran de diferentes actores para su realización.

Actividad	Principales Aspectos que se deben cuidar
<p>Difundir los programas de la SEDESOL y del gobierno federal; así como las acciones realizadas de la SEDESOL y dependencias federales en los municipios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los programas de la SEDESOL y federales.
<p>Asesorar de manera adecuada a los gobiernos estatal y municipal la MIR, SFU, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Llenado adecuado del SFU y la MIR de acuerdo a las recomendaciones de Hacienda. • Reportar trimestralmente de acuerdo al calendario de Hacienda.

Los CTS deberán aplicar esta serie de recomendaciones en sus funciones diarias, con el fin de imprimir calidad en su labor, además de perseguir la mejora continua. De tal manera que los recursos FAIS, sean ejercidos, reportados y verificados según lo establecido en los Lineamientos FAIS 2015.

5.3. *Semáforo COPLADE*

Con la finalidad de dar seguimiento a la labor del COPLADE en tareas como la planeación, organización y supervisión del trabajo de los CTS, se ha diseñado el Semáforo COPLADE, que evalúa la información contenida en tres informes: los reportes de actividades de los CTS, el Concentrado COPLADE y las verificaciones de obras realizadas.

Metodología

La metodología utilizada se basa en una serie de preguntas, que se agrupan en tres criterios: oportuna, consistente y completa, la finalidad es evaluar la información reportada en los tres informes que se revisan en el semáforo, tomando como parámetros los criterios mencionados. Las preguntas son específicas por lo que cuentan con respuestas establecidas (ver anexo 7.16).

De acuerdo a la respuesta que se obtenga en cada pregunta, se otorgan puntos, que van de cero a tres, al sumar los puntos correspondientes a la sección de determinado criterio, se obtiene un puntaje, que acorde a los rangos establecidos en el anexo 7.16, se asignará un color, cuyo significado es el siguiente:

- Deficiente
- Regular
- Aceptable

Cada uno de los reportes considera diferentes aspectos para evaluar los criterios mencionados. En la siguiente tabla se muestran los diferentes puntos a evaluar en los tres informes que se revisan.

Tabla 5 Aspectos para evaluar la información en los informes

Criterio	Reportes de CTS	Concentrado COPLADE	Verificación de Obras
OPORTUNA	1.-La totalidad de los informes fueron cargados en Share Point en la fecha establecida.	1.-El informe, fue cargado en Share Point en la fecha establecida.	1.-El informe, fue cargado en Share Point en la fecha establecida.
CONSISTENTE	1.-El archivo se carga a Share Point con las especificaciones establecidas. 2.-Todas las secciones del reporte, están llenas y de acuerdo al instructivo de llenado.	1.-El archivo se carga a Share Point con las especificaciones establecidas. 2.- Todas las secciones del reporte, están llenas y de acuerdo al instructivo de llenado.	1.-El archivo se cargue a Share Point con las especificaciones establecidas. 2.- Todas las secciones del reporte, están llenas y de acuerdo al instructivo de llenado.
COMPLETA	1.-El reporte se encuentra firmado por el CTS y su jefe inmediato. 2.-Se hace referencia de los anexos enviados en el informe. 3.-Se envían los anexos I, II, III, en caso de que no exista actividades, se indicará en el informe y en los anexos correspondientes.	1.-Todas las secciones del reporte, están llenas y de acuerdo al instructivo de llenado. 2.-El número de obras visitadas, coincide con el número de formatos de verificación de obras enviados.	.-Todas las secciones del reporte, están llenas y de acuerdo al instructivo de llenado. 2.-Las fotografías y mapas, son claros y permiten identificar la localización de la obra. 3.-Existe, mínimo, tres bitácoras por municipio.

Cada uno de los puntos que se establecen en cada criterio, se encontrarán definidos en las preguntas que se muestran en el anexo 7.16, de acuerdo a esta metodología, se enviará un desglosado por delegación, con los resultados obtenidos en cada uno de los reportes, en estos se harán las observaciones y sugerencias correspondientes, mismas que deberá atender las delegaciones en cuestión.

6. Causales de suspensión de labores de los Coordinadores Técnicos Sociales

Existen ciertas causales que ameritarán la suspensión definitiva de las labores de los CTS, la inobservancia de los valores y recomendaciones expuestas en capítulos anteriores pueden ser una de ellas.

A continuación se exponen las principales causas del cese de actividades de los CTS.

- 1. Falsificación de la información:** todo CTS que falsifique información ya sea en su Informe de actividades, anexos, verificación de obras o cualquier información de la que haga uso en sus funciones diarias.
- 2. Acoso:** los CTS que incurran en cualquier tipo de acoso, en el trato con compañeros, jefes inmediatos y personas con las que tengan contacto en el desempeño de sus funciones.
- 3. Proselitismo político:** queda estrictamente prohibido el uso de la figura de CTS, como un medio para realizar proselitismo a cualquier partido político.
- 4. Falta de respeto:** la ausencia de respeto en el trato con los jefes inmediatos, superiores, compañeros y personas con las que se tenga contacto en las funciones de los CTS.
- 5. Incumplimiento en el envío de Informes de Actividades:** los CTS están obligados a enviar en tiempo y forma los informes de actividades, así como los formatos anexos, de acuerdo al tipo de informe que realicen y las verificaciones de obras que realicen.
- 6. Omisión de lo dispuesto en los Lineamientos para la Operación del FAIS:** los CTS están obligados a cumplir con lo establecido en los lineamientos, así como a seguir la interpretación que la SEDESOL a través de la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional precisen.

Con la finalidad de evitar sanciones y la suspensión de actividades de los CTS, se hace una atenta invitación para que se cumpla con el código de conducta y la serie de recomendaciones para la realización de actividades expuestas en la tabla 3 y 4. Quedará a consideración de la DGDR y la UPRI las sanciones aplicadas a CTS que incumplan con lo antes señalado, o en su caso el cese definitivo de sus actividades.

7. ANEXOS

7.1. Informe Mensual FAIS de Actividades del Coordinador Técnico Social

FORMATO. INFORME MENSUAL FAIS DE ACTIVIDADES DEL COORDINADOR TÉCNICO SOCIAL										
A) INFORMACIÓN GENERAL DEL COORDINADOR TÉCNICO SOCIAL (CTS)										
Nombre: (1)			Modalidad del CTS que presta: (2)							
Fecha de inicio de prestación de servicio: (3)			dd/mm/aa			Período reportado: (4)		dd/mm/aa		
Delegación estatal (5)			Jefe directo del CTS: (6)							
Dirección: (7)						Celular: (8)				
B) MUNICIPIOS REPORTADOS										
Clave (9)	Nombre (10)	FISMSDF 2015 (11)	Monto reportado	acumulado (12)	Porcentaje (13)	Obras (14)	Obras Acumulado (15)			
		\$	\$		%					
		\$	\$		%					
		\$	\$		%					
		\$	\$		%					
		\$	\$		%					
C) CUANTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS										
CAPACITACIONES Y/O ASESORÍAS		NO.	ACUMULADO	AVANCES DE REPORTE MDS			PROYECTOS ESPECIALES			
Capacitaciones realizadas (16)				Municipios que reportaron (24)	NO.	ACUMULADO	PE Recibidos (31)	NO.	ACUMULADO	
Servidores Públicos capacitados (17)				Municipios que no reportaron (25)		No llenar	Municipios que presentaron (32)			
Municipios capacitados (18)		No llenar		Obras (26)			PE con OFS (33)			
Horas de asesoría (19)				SEGUIMIENTO OBRAS	NO.	ACUMULADO	PE con ONFS (34)			
Servidores públicos asesorados (20)				Obras visitadas (27)		No llenar	PRODIMDF	NO.	ACUMULADO	
Correos (21)				En proceso (28)		No llenar	Firmados (35)			
Llamadas (22)				Finalizadas (29)		No llenar	En Proceso (36)			
Capacitaciones recibidas (23)				Pendientes (30)		No llenar	Pendientes (37)			
D) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS										
Reporte de capacitaciones y/o Asesorías (38)										
Reporte de avance en la MDS (39)										
Reporte de estatus de proyectos especiales (40)										
Reporte de Verificación y Seguimiento de las obras que se realicen con los recursos del FAIS (41)										
Reporte de estatus del PRODIMDF (42)										
Actividades de apoyo al COPLADE (43)										
Información complementaria del FAIS (44)										
Describa aquí los principales inconvenientes presentados durante el período:										
Se anexa registro fotográfico:	SI	NO	Documentos anexos diversos				SI	NO		

Firma del prestador de servicios

Firma del jefe directo

7.2. Instructivo de llenado del Formato. Informe Mensual FAIS de Actividades del Coordinador Técnico Social

FORMATO. INFORME MENSUAL FAIS DE ACTIVIDADES DEL COORDINADOR TÉCNICO SOCIAL										
A) INFORMACIÓN GENERAL DEL COORDINADOR TÉCNICO SOCIAL (CTS)										
Nombre: (1)		Modalidad del CTS que presta: (2)								
Fecha de inicio de prestación de servicio: (3)		dóliminas		Período reportado: (4)		dóliminas				
Delegación estatal (5)		Jefe directo del CTS: (6)			Celular: (8)					
Dirección: (7)										
B) MUNICIPIOS REPORTADOS										
Clave (9)	Nombre (10)	FISMSDF 2015 (11)	Monto reportado acumulado (12)	Porcentaje (13)	Obras (14)	Obras Acumulado (15)				
		\$	\$	%						
		\$	\$	%						
		\$	\$	%						
		\$	\$	%						
		\$	\$	%						
C) CUANTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS										
CAPACITACIONES Y/O ASESORÍAS			AVANCES DE REPORTE MDS			PROYECTOS ESPECIALES				
NO.	ACUMULADO		NO.	ACUMULADO		NO.	ACUMULADO			
Capacitaciones realizadas (16)			Municipios que reportaron (24)	No llenar		PE Recibidos (31)				
Servidores Públicos capacitados (17)			Municipios que no reportaron (25)	No llenar		Municipios que presentaron (32)				
Municipios capacitados (18)	No llenar		Obras (26)			PE con OFS (33)				
Horas de asesoría (19)			SEGUIMIENTO OBRAS	NO.	ACUMULADO	PE con ONFS (34)				
Servidores públicos asesores (20)			Obras visitadas (27)	No llenar		PRODIMDF	NO.	ACUMULADO		
Correos (21)			En proceso (28)	No llenar		Firmados (35)				
Llamadas (22)			Finalizadas (29)	No llenar		En Proceso (36)				
Capacitaciones recibidas (23)			Pendientes (30)	No llenar		Pendientes (37)				
D) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS										
Reporte de capacitaciones y/o Asesorías (38)										
Reporte de avance en la MDS (39)										
Reporte de estatus de proyectos especiales (40)										
Reporte de Verificación y Seguimiento de las obras que se realicen con los recursos del FAIS (41)										
Reporte de estatus del PRODIMDF (42)										
Actividades de apoyo al COPLADE (43)										
Información complementaria del FAIS (44)										
Describe aquí los principales inconvenientes presentados durante el periodo:										
Se anexa registro fotográfico:		SI	NO	Documentos anexos diversos			SI	NO		
Firma del prestador de servicios					Firma del jefe directo					

SECCIÓN "A" INFORMACIÓN GENERAL DEL COORDINADOR TÉCNICO SOCIAL (CTS)		
No.	CAMPO	INSTRUCTIVO DE LLENADO
1	Nombre	Se anotará el nombre completo del prestador de servicios
2	Modalidad de CTS que presta	Existen tres opciones "A", "B", "C"
3	Fecha de inicio de prestación de servicios	Anotar la fecha, de acuerdo al formato que se presenta
4	Periodo reportado	Anotar el mes que se está reportando
5	Delegación estatal	Señalar la Delegación estatal a la que pertenece
6	Jefe Directo del CTS	Nombre completo del Jefe Directo
7	Dirección	Señalar la dirección en la que se prestan los servicios
8	Celular	Número de celular de CTS

SECCIÓN "B" MUNICIPIOS REPORTADOS		
Observaciones: Los campos pertenecientes a la sección "B" se llenaran para cada uno de los municipios que el CTS tenga a cargo		
No.	CAMPO	INSTRUCTIVO DE LLENADO
9	Clave	Indicar el número de clave del municipio que se va a reportar
10	Nombre	Anotar el nombre del municipio al que corresponde la clave
11	FISMDF 2015	Monto de los recursos FISMDF 2015 asignados al municipio al que se ha hecho referencia
12	Monto reportado acumulado	Se anota la suma de los recursos que el municipio haya reportado mes con mes. Ejemplo: Febrero se tomará como el primer mes, por lo que en este informe el monto reportado acumulado será el monto reportado en éste. Sin embargo para el mes de marzo, el monto reportado acumulado será la suma de los montos reportados en febrero y marzo, para el informe de abril se sumarán los montos de febrero, marzo y abril, y así sucesivamente para los demás meses. Incluye PRODIM y Gastos Indirectos.
13	Porcentaje reportado	Se obtiene el porcentaje, siguiendo la siguiente fórmula [(Monto reportado acumulado/FISMDF2015)*100], es decir, el monto del numeral 12 entre el monto del numeral 11
14	Obras	Anotar el número de obras que el municipio haya reportado en el mes correspondiente al informe. NO incluye PRODIM ni Gastos Indirectos
15	Obras acumulado	Anotar el número de obras que el municipio haya reportado, más las obras reportadas en meses anteriores correspondientes al año 2015. En caso de no existir obras anteriores, anotar las obras reportadas en el mes correspondiente al informe. NO incluye PRODIM ni Gastos Indirectos

SECCIÓN "C" CUANTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS				
Observaciones: El rubro "Acumulado" se refiere a la suma de las actividades que se hayan realizado en el mes reportado, más las actividades de meses anteriores correspondientes al año 2015. Se tomará el mes de febrero como el primer mes, apartir de éste se comenzará a sumar el acumulado para los siguientes meses. Esto se hará para cada campo donde así sea solicitado				
No.	CAMPO	INSTRUCTIVO DE LLENADO		
Capacitaciones y/o Asesorías		No.	Acumulado	Observaciones
16	Capacitaciones realizadas	Se anota el número de capacitaciones realizadas en el mes reportado	Se anota el acumulado	Se entiende por capacitaciones realizadas, aquellas que se planean con antelación, cuentan con un programa definido del tema a abordar, y donde el CTS haya participado como expositor en un tema.
17	Servidores Públicos capacitados	Se anota el número de servidores públicos capacitados en el mes reportado	Se anota el acumulado	Como evidencia se deberá llenar el formato del Anexo I.
18	Municipios capacitados	Se anota el número de municipios a los que se brindo capacitación	NO se anota el acumulado	
19	Horas de asesoría	Se anota el número de horas de asesoría realizadas por el CTS	Se anota el acumulado	A diferencia de las capacitaciones, las asesorías son aquellas consultas informales realizadas por servidores públicos a los CTS, sobre temas del FAIS que se hacen de manera presencial, pueden realizarse en las oficinas de las diferentes delegaciones de la SEDESOL o en el Palacio Municipal. Como evidencia, se deberá llenar el formato del Anexo II.
20	Servidores públicos asesorados	Se anota el número de servidores públicos asesorados	Se anota el acumulado	Como evidencia, se deberá llenar el formato del Anexo II.
21	Correos electrónicos	Se anota el número de correos respondidos	Se anota el acumulado	El campo de correos hace referencia a las consultas que los servidores públicos realicen sobre temas del FAIS mediante esta vía. Como evidencia, se deberá llenar el formato Anexo I.
22	Llamadas	Se anota el número de llamadas atendidas	Se anota el acumulado	El campo de llamadas hace referencia a las consultas que los servidores públicos realicen sobre temas del FAIS mediante esta vía. Como evidencia, se deberá llenar el formato Anexo II.
23	Capacitaciones recibidas	Se anota el número capacitaciones que el CTS haya recibido	Se anota el acumulado	Se refiere a las capacitaciones que el CTS haya asistido pueden ser institucionales, es decir, aquellas que se le proporcionen como parte de las actividades que realiza, o las que tome por decisión propia y que contribuyan a un mejor desempeño de su labor como CTS (puede ser en línea o presencial). Se deberá llenar el formato del Anexo III
Avances Reporte MIDS		No.	Acumulado	Observaciones
24	Municipios que reportaron avance en la MIDS	Indicar Número de municipios que reportaron avance en la MIDS	NO se anota el acumulado	
25	Municipios que no reportaron avance en la MIDS	Indicar número de municipios que NO reportaron avance en la MIDS	NO se anota el acumulado	
26	Obras	Indicar total de obras que reportaron los municipios. Se obtiene sumando las obras reportadas por los diferentes municipios de la Sección A, numeral 14.	Se obtiene sumando las obras reportadas por los diferentes municipios de la Sección A, numeral 15.	
Seguimiento de Obras				
27	Obras visitadas	Anotar el número de obras visitadas	NO se anota el acumulado	El número de obras visitadas es igual a la suma de obras en proceso, obras finalizadas y obras pendientes
28	En proceso	Anotar el número de obras visitadas que están en proceso	NO se anota el acumulado	Son aquellas obras que se encuentran en desarrollo
29	Finalizadas	Anotar el número de obras visitadas que están finalizadas.	NO se anota el acumulado	Son aquellas obras que han finalizado el proceso de construcción
30	Pendientes	Anotar el número de obras visitadas que se encuentran sólo en proyecto.	NO se anota el acumulado	Son aquellas obras que aún no inician el proceso de construcción, sin embargo el municipio ya las ha registrado para llevarlas a cabo

7.3. Anexo I. Formato para el reporte de capacitaciones realizadas por el coordinador técnico social

CAPACITACIÓN EN (anotar el nombre del tema que el CTS expuso durante la capacitación)				
Fecha	Nombre del capacitado	Teléfono	Cargo	Correo

7.4. Anexo II. Formato para el reporte de asesorías y consultas impartidas por el coordinador técnico social

ASESORÍAS					
Tema de la asesoría	Fecha	Nombre de la persona que se asesoró	Celular	Cargo y Dependencia	Correo
CORREOS ELECTRÓNICOS					
Tema sobre la consulta vía correo electrónico	Fecha	Nombre de la persona que realizó consulta vía correo	Celular	Cargo y Dependencia	Correo
LLAMADAS					
Tema sobre la consulta telefónica	Fecha	Nombre de la persona que realizó la consulta	Celular	Cargo y Dependencia	Correo

7.5. Anexo III. Formato para el reporte de capacitaciones recibidas

CAPACITACIONES RECIBIDAS				
Nombre de la capacitación	Dependencia	Fecha Nota. Sólo reportar capacitaciones finalizadas	¿Se cuenta con constancia? SI/NO	Modalidad (Presencial o en línea)

7.6. Informe Mensual de Actividades para el Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO SOCIAL					
INFORMACIÓN GENERAL DEL COORDINADOR TÉCNICO SOCIAL (CTS)					
Nombre:			Modalidad del CTS que presta:		
Fecha de inicio de prestación de servicio:		Delegación estatal		Período reportado:	
Dirección:		Jefe directo del CTS		Celular:	
Actividades de Apoyo Administrativo a la Coordinación de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional (COPLADE)					
Otras Actividades					
Describe aquí los principales inconvenientes presentados durante el período:					
Se anexa registro fotográfico:	SI	NO	Documentos anexos diversos	SI	NO
<hr style="width: 100%;"/> Nombre y firma del prestador de servicios			<hr style="width: 100%;"/> Nombre y firma del jefe directo		

7.7. Formato de Verificación de obras

FORMATO DE VERIFICACIÓN DE OBRAS				Pag. 1/2
----------------------------------	--	--	--	----------

ESTADO		FECHA	DIA	MES	AÑO
MUNICIPIO					
NOMBRE DE LA LOCALIDAD					
CLAVE DE LA LOCALIDAD					
NO. AGEB					

TIPO DE OBRA				
DIRECTA	COMPLEMENTARIA		ESPECIAL	OTRA

CONTRIBUCIÓN A LA POBREZA		FASE DE LA OBRA			FECHA	CONSECUTIVO DE ID.		
SERVICIOS BÁSICOS DE LA VIVIENDA			INICIO				SISTEMA MIDS	
CALIDAD Y ESPACIOS EN LA VIVIENDA			EN PROCESO					
ACCESO A SERVICIOS DE SALUD		TERMINADA						
REZAGO EDUCATIVO		ZONA	ZONA DE ATENCIÓN PRIORITARIA			NO. DE ACCIONES		
CARENCIA ALIMENTARIA			2 GRADOS DE REZAGO SOCIAL MÁS ALTO			UNIDAD	CANTIDAD	
NO APLICA			ACREDITACIÓN DE POBREZA EXTREMA					

TIPO DE OBRA							
ELECTRIFICACIÓN		TECHO		PAVIMENTACIÓN		HUERTOS	
DRENAJE		MUROS		REENCARPETAMIENTO		COMEDORES	
AGUA POTABLE		PISOS		CAMINOS		OTRA: (Especifique)	
CARCAMO		SANITARIOS		GUARNICIONES/BANQUETAS			
PLANTAS DE TRATAMIENTO		CISTERNA		UNIDAD MÉDICA			
POZOS		CUARTO		ESCUELA			

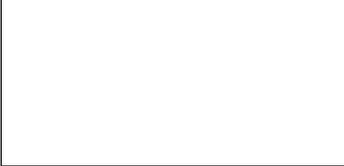
COSTO DEL PROYECTO					
APORTACIÓN FISMDF O FISE	OTRA FUENTE FEDERAL	FUENTE ESTATAL	FUENTE MUNICIPAL	OTROS	COSTO TOTAL

FOTOGRAFÍAS DE LA OBRA	

SEGUIMIENTO DE IMPACTO SOCIAL DE OBRA	Pag. 2/2
--	----------

¿EXISTE COMITÉ COMUNITARIO QUE AVALE LA OBRA?	Sí <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>
¿EXISTEN INCONFORMIDADES DE LOS HABITANTES POR LA OBRA ?	Sí <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>
¿A SU PARECER LA OBRA REQUIERE DE ALGUN ESTUDIO DE IMPACTO AL MEDIO AMBIENTE?	Sí <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>
¿EN QUE TIPO DE ASENTAMIENTO ESTA UBICADA LA OBRA?	REGULAR <input type="checkbox"/>		IRREGULAR <input type="checkbox"/>

MAPA DE UBICACIÓN GEOGRAFICA DE LA OBRA
--

MAPA DE UBICACIÓN ESPECÍFICA	MAPA DEL MUNICIPIO
	
	MAPA DE LA LOCALIDAD
	
	GOOGLE MAP LINK
	

REFERENCIAS (Ubicar colonia, poblado, ranchería, calle, paralelas, lugares de referencia, etc.)

--

OBSERVACIONES

	COORDINADOR TÉCNICO SOCIAL
	
	FIRMA: 

7.8. Instructivo de llenado del Formato de Verificación de obras

FORMATO DE VERIFICACIÓN DE OBRAS						Pag. 1/2	
ESTADO	*Indicar el estado donde se localiza la obra		FECHA	DÍA	MES	AÑO	
MUNICIPIO	*Indicar el municipio donde se localiza la obra			dd	mm	aaaa	
NOMBRE DE LA LOCALIDAD	*Indicar la localidad donde se localiza la obra						
CLAVE DE LA LOCALIDAD	*Indicar clave completa de la localidad						
NO. AGEB	*Indicar la AGEB donde se localiza la obra						
TIPO DE OBRA *MARCAR CON UNA "X" LA OPCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA							
DIRECTA	COMPLEMENTARIA		ESPECIAL	OTRA			
CONTRIBUCIÓN A LA POBREZA *MARCAR CON UNA "X" LA OPCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA		FASE DE LA OBRA *MARCAR CON UNA "X" LA OPCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA	INICIO	*INDICAR FECHA	FECHA	CONSECUTIVO DE ID. Indicar el consecutivo, se obtiene de la MIDS	
SERVICIOS BÁSICOS DE LA VIVIENDA	EN PROCESO						
CALIDAD Y ESPACIOS EN LA VIVIENDA	TERMINADA						
ACCESO A SERVICIOS DE SALUD							
REZAGO EDUCATIVO		ZONA *MARCAR CON UNA "X" LA OPCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA	ZONA DE ATENCIÓN PRIORITARIA			NO. DE ACCIONES	
CARENCIA ALIMENTARIA			2 GRADOS DE REZAGO SOCIAL MÁS ALTO				
NO APLICA			ACREDITACIÓN DE POBREZA EXTREMA				
SISTEMA MIDS							
UNIDAD CANTIDAD							
*INDICAR LA UNIDAD DE MEDIDA DE LA OBRA			*INDICAR LA CANTIDAD DE OBRAS (SEGÚN LA UNIDAD DE MEDIDA)				
TIPO DE OBRA *MARCAR CON UNA "X" LA OPCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA							
ELECTRIFICACIÓN	TECHO		PAVIMENTACIÓN		HUERTOS		
DRENAJE	MUROS		REENCARPETAMIENTO		COMEDORES		
AGUA POTABLE	PISOS		CAMINOS		OTRA: (Especifique)		
CARCAMO	SANITARIOS		GUARNICIONES/BANQUETAS				
PLANTAS DE TRATAMIENTO	CISTERNA		UNIDAD MÉDICA				
POZOS	CUARTO		ESCUELA				
COSTO DEL PROYECTO							
APORTACIÓN FISDMF O FISE	OTRA FUENTE FEDERAL	FUENTE ESTATAL	FUENTE MUNICIPAL	OTROS	COSTO TOTAL		
*ANOTAR EL MONTO FISE O FISDMF	*ANOTAR EL MONTO (SI EXISTIERÁ)	*ANOTAR EL MONTO (SI EXISTIERÁ)	*ANOTAR EL MONTO (SI EXISTIERÁ)	*ANOTAR EL MONTO	*DEBE SER IGUAL A LA SUMA DE LOS MONTOS ANTERIORES		
FOTOGRAFÍAS DE LA OBRA							
* ANEXAR FOTOGRAFÍA DEL ANTES			* ANEXAR FOTOGRAFÍA DEL DESPUÉS				

SEGUIMIENTO DE IMPACTO SOCIAL DE OBRA		Pag. 2/2
*MARCAR CON UNA X LA OPCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA		
¿EXISTE COMITÉ COMUNITARIO QUE AVALE LA OBRA?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿EXISTEN INCONFORMIDADES DE LOS HABITANTES POR LA OBRA ?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿A SU PARECER LA OBRA REQUIERE DE ALGUN ESTUDIO DE IMPACTO AL MEDIO AMBIENTE?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿EN QUE TIPO DE ASENTAMIENTO ESTA UBICADA LA OBRA?	REGULAR <input type="checkbox"/>	IRREGULAR <input type="checkbox"/>
MAPA DE UBICACIÓN GEOGRAFICA DE LA OBRA		
MAPA DE UBICACIÓN ESPECÍFICA	MAPA DEL MUNICIPIO	
*IDENTIFICAR EN GOOGLE MAPS LA UBICACIÓN ESPECÍFICA DE LA OBRA Y PEGAR MAPA	*PEGAR EL MAPA DE LA LOCALIDAD DONDE SE ENCUENTRA LA OBRA	
	MAPA DE LA LOCALIDAD	
	*PEGAR EL MAPA DE LA LOCALIDAD DONDE SE ENCUENTRA LA OBRA	
	GOOGLE MAP LINK	
	*PEGAR EL LINK DE LA UBICACIÓN ESPECÍFICA DE LA OBRA	
REFERENCIAS (Ubicar colonia, poblado, ranchería, calle, paralelas, lugares de referencia, etc.)		
OBSERVACIONES		
<p>*INDICAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- SI EXISTE UNA PLACA CONMEMORATIVA DE LA OBRA. 2.- SI LA OBRA SE LLEVÓ A CABO EN CONCURRENCIA CON OTRA DEPENDENCIA. 5.- SI LA OBRA ES RESULTADO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA. 4.- AGREGAR CUALQUIER INFORMACIÓN ADICIONAL QUE SE HAYA OBSERVADO DURANTE LA VERIFICACIÓN DE LA OBRA. 	COORDINADOR TÉCNICO SOCIAL	
		*NOMBRE DEL CTS
	FIRMA:	
	*FIRMA DEL CTS	

7.9. Informe Mensual FAIS de Actividades del Coordinador de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional (COPLADE)

FORMATO. INFORME MENSUAL FAIS DE ACTIVIDADES DEL COORDINADOR DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL (COPLADE)

A) INFORMACIÓN GENERAL DEL COPLADE			
Nombre: (1)		CTS a cargo: (2)	
Fecha de inicio de prestación de servicio: (3)		Período reportado: (4)	
Delegación estatal (5)		Nombre de enlace FISE: (6)	
Dirección: (7)		Celular: (8)	

B) INFORMACIÓN GENERAL DEL AVANCE DE RECURSOS FISE						
Clave (9)	Nombre (10)	FISE 2015 (11)	Monto reportado acumulado (12)	Porcentaje (13)	Obras (14)	Obras Acumulado (15)
		\$	\$	%		

C) CUANTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS									
CAPACITACIONES Y/O ASESORIAS			AVANCES DE REPORTE MIDS			PROYECTOS ESPECIALES			
NO.	ACUMULADO		NO.	ACUMULADO		NO.	ACUMULADO		
Capacitaciones realizadas (16)			Obras (24)			PE Recibidos (29)			
Servidores Públicos capacitados (17)						PE con OFS (30)			
Municipios capacitados (18)	No llenar					PE con ONFS (31)			
Horas de asesoría (19)			SEGUIMIENTO OBRAS						
Servidores públicos asesorados (20)			Obras visitadas (25)		No llenar				
Correos (21)			En proceso (26)		No llenar				
Llamadas (22)			Finalizadas (27)		No llenar				
Capacitaciones recibidas (23)			Pendientes (28)		No llenar				

D) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS
Reporte de capacitaciones y/o Asesorías (32)
Reporte de avance en la MIDS (33)
Reporte de estatus de proyectos especiales (34)
Reporte de Verificación y Seguimiento de las obras que se realicen con los recursos del FAIS (35)
Información complementaria del FAIS (36)

Describe aquí los principales inconvenientes presentados durante el período:					
Se anexa registro fotográfico:	SI	NO	Documentos anexos diversos	SI	NO

Firma del prestador de servicios

7.10. Instructivo de llenado del informe Mensual FAIS de Actividades del Coordinador de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional (COPLADE)

SECCIÓN "A" INFORMACIÓN GENERAL DEL COPLADE		
No.	CAMPO	INSTRUCTIVO DE LLENADO
1	Nombre	Se anotará el nombre completo del prestador de servicios
2	CTS a cargo	Se anotará el número de CTS que tiene el COPLADE
3	Fecha de inicio de prestación de servicios	Anotar la fecha, de acuerdo al formato que se presenta
4	Período reportado	Anotar el mes que se está reportando
5	Delegación estatal	Señalar la Delegación estatal a la que pertenece
6	Nombre del Enlace FISE	Nombre completo del Enlace FISE
7	Dirección	Señalar la dirección en la que se prestan los servicios
8	Celular	Número de celular de COPLADE

SECCIÓN "B" INFORMACIÓN GENERAL DEL AVANCE DE RECURSOS FISE		
No.	CAMPO	INSTRUCTIVO DE LLENADO
9	Clave	Indicar el número de clave del estado que se reporta
10	Nombre	Anotar el nombre del estado al que corresponde la clave
11	FISE 2015	Monto de los recursos FISE 2015 asignados al estado al que se ha hecho referencia
12	Monto reportado acumulado	Se anota la suma de los recursos que el estado haya reportado mes con mes. Ejemplo: Febrero se tomará como el primer mes, por lo que en este informe el monto reportado acumulado será el monto reportado en éste. Sin embargo para el mes de marzo, el monto reportado acumulado será la suma de los montos reportados en febrero y marzo, para el informe de abril se sumarán los montos de febrero, marzo y abril, y así sucesivamente para los demás meses. Incluye Gastos Indirectos.
13	Porcentaje reportado	Se obtiene el porcentaje, siguiendo la siguiente fórmula [(Monto reportado acumulado/FISE2015)*100], es decir, el monto del numeral 12 entre el monto del numeral 11
14	Obras	Anotar el número de obras que el estado haya reportado en el mes correspondiente al informe. NO incluye Gastos Indirectos
15	Obras acumulado	Anotar el número de obras que el estado haya reportado, más las obras reportadas en meses anteriores correspondientes al año 2015. En caso de no existir obras anteriores, anotar las obras reportadas en el mes correspondiente al informe. NO incluye Gastos Indirectos

SECCIÓN "C" CUANTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS				
Observaciones: El rubro "Acumulado" se refiere a la suma de las actividades que se hayan realizado en el mes reportado, más las actividades de meses anteriores correspondientes al año 2015. Se tomará el mes de febrero como el primer mes, apartir de éste se comenzará a sumar el acumulado para los siguientes meses. Esto se hará para cada campo donde así sea solicitado				
No.	CAMPO	INSTRUCTIVO DE LLENADO		
		No.	Acumulado	Observaciones
Capacitaciones y/o Asesorías				
16	Capacitaciones realizadas	Se anota el número de capacitaciones realizadas en el mes reportado	Se anota el acumulado	Se entiende por capacitaciones realizadas, aquellas que se planean con antelación, cuentan con un programa definido del tema a abordar, y donde el COPLADE participe como expositor en un tema.
17	Servidores Públicos capacitados	Se anota el número de servidores públicos capacitados en el mes reportado	Se anota el acumulado	Como evidencia se deberá llenar el formato del Anexo I, o la lista de asistencia.
18	Municipios capacitados	Se anota el número de municipios a los que se brindo capacitación	NO se anota el acumulado	
19	Horas de asesoría	Se anota el número de horas de asesoría realizadas por el CTS	Se anota el acumulado	A diferencia de las capacitaciones, las asesorías son aquellas consultas informales realizadas por servidores públicos a los COPLADE, sobre temas del FAIS que se hacen de manera presencial, pueden realizarse en las oficinas de las diferentes delegaciones de la SEDESOL o en oficinas de los gobiernos. Como evidencia, se deberá llenar el formato del Anexo II.
20	Servidores públicos asesorados	Se anota el número de servidores públicos asesorados	Se anota el acumulado	Como evidencia, se deberá llenar el formato del Anexo II.
21	Correos electrónicos	Se anota el número de correos respondidos	Se anota el acumulado	El campo de correos hace referencia a las consultas que los servidores públicos realicen sobre temas del FAIS mediante esta vía. Como evidencia, se deberá llenar el formato Anexo II.
22	Llamadas	Se anota el número de llamadas atendidas	Se anota el acumulado	El campo de llamadas hace referencia a las consultas que los servidores públicos realicen sobre temas del FAIS mediante esta vía. Como evidencia, se deberá llenar el formato Anexo II.
23	Capacitaciones recibidas	Se anota el número capacitaciones que el CTS haya recibido	Se anota el acumulado	Se refiere a las capacitaciones en las que el COPLADE haya asistido, pueden ser institucionales, es decir, aquellas que se le proporcionen como parte de las actividades que realiza, o las que tome por decisión propia y que contribuyan a un mejor desempeño de su labor (puede ser en línea o presencial). Se deberá llenar el formato del Anexo III.
Avances Reporte MIDS				
24	Obras	Indicar total de obras que reportaron los municipios. Se obtiene sumando las obras reportadas por los diferentes municipios de la Sección A, numeral 14.	Se obtiene sumando las obras reportadas por los diferentes municipios de la Sección A, numeral 15.	
Seguimiento de Obras				
25	Obras visitadas	Anotar el número de obras visitadas	NO se anota el acumulado	El número de obras visitadas es igual a la suma de obras en proceso, obras finalizadas y obras pendientes
26	En proceso	Anotar el número de obras visitadas que están en proceso	NO se anota el acumulado	Son aquellas obras que se encuentran en desarrollo
27	Finalizadas	Anotar el número de obras visitadas que están finalizadas	NO se anota el acumulado	Son aquellas obras que han finalizado el proceso de construcción
28	Pendientes	Anotar el número de obras visitadas que se encuentran sólo en proyecto.	NO se anota el acumulado	Son aquellas obras que aún no inician el proceso de construcción, sin embargo el municipio ya las ha registrado para llevarlas a cabo

	Proyectos Especiales	No.	Acumulado	Observaciones
29	PE Recibidos	Indicar el total de PE recibidos	Se anota el acumulado	
30	PE con OFS	Indicar el número de PE que recibieron Opinión Favorable del Subcomité	Se anota el acumulado	
31	PE con ONFS	Indicar el número de PE que recibieron Opinión No Favorable del Subcomité	Se anota el acumulado	

SECCIÓN "D" DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS			
No.	CAMPO	INSTRUCTIVO DE LLENADO	
32	Reporte de capacitaciones y/o Asesorías	Indicar el nombre de las capacitaciones realizadas y recibidas, así como la fecha en las que se realizaron. En el caso de las asesorías, indicar el tema sobre el que se impartieron. Agregar fotos por capacitación realizada y recibida.	
33	Reporte de avance en la MIDS	Describir brevemente las actividades llevadas a cabo pertenecientes al avance de la MIDS	
34	Reporte de estatus de proyectos especiales	Describir brevemente las actividades llevadas a cabo pertenecientes a Proyectos Especiales. Se deberá mencionar e integrar la minuta del subcomité de revisión de Proyectos Especiales.	
35	Reporte de Verificación y Seguimiento de las obras que se realicen con los recursos del FAIS	Describir brevemente las actividades llevadas a cabo en el seguimiento de obras.	
36	Información complementaria del FAIS	Se refiere a las actividades adicionales que no se encuentren en ninguno de los rubros descritos anteriormente y que están vinculadas al FAIS	

7.11. Programa de Desarrollo Institucional Municipal y de las Demarcaciones territoriales del Distrito Federal

<p>Anexo II Programa de Desarrollo Institucional Municipal y de las Demarcaciones territoriales del Distrito Federal Anexo Técnico General</p>			 
EXPEDIENTE TÉCNICO			
DATOS GENERALES			
Municipio: (1)			
Ejercicio fiscal: (2)	Monto del FISMDF: (3)	2% del FISMDF: (4) (MONTO MÁXIMO A EJERCER)	
% de PRODIMDF a Ejercer: (5)	Monto del PRODIMDF a Ejercer: (6)		
Área responsable de la elaboración: (7)			
Titular del área: (8)			
Fecha de elaboración: (9)			
Diagnóstico de la situación actual (10)			
Objetivo (11)			
Justificación (12)			

Proyectos

No. (13)	Nombre de la Modalidad (14)	Nombre de Proyecto (15)	Costo unitario con IVA (\$) (16)	Costo total con IVA (\$) (17)
			Costo total del PRODIMDF a Ejecutar (18)	

C. Presidente municipal Nombre, firma y sello	C. Tesorero municipal Nombre, firma y sello

Instructivo de llenado

Datos generales:

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. Municipio | Señalar el nombre del municipio o de la DTFD. |
| 2. Ejercicio fiscal | Periodo anual al que correspondan los recursos a ejercer. |
| 3. Monto del FISM | Escribir el monto en pesos del FISMDF correspondiente al ejercicio fiscal. |
| 4. 2% del FISM | Realizar la operación aritmética para determinar el monto en pesos máximo disponible para el Programa. |
| 5. % de PRODIMDF a Ejercer | Anotar el porcentaje que se escribe en el cuerpo del Convenio en la Cláusula Tercera. |
| 6. Monto del PRODIMDF a Ejercer | Escribir el monto en pesos que coincide con el porcentaje del punto anterior. |
| 7. Área responsable de la elaboración | Anotar el nombre de la unidad administrativa que elaboró el Programa. |
| 8. Titular del área | Anotar el nombre completo del titular del área responsable de elaborar el Programa. |
| 9. Fecha de elaboración | Anotar la fecha en que se elaboró el Programa. |

Proyectos:

- | | |
|---|---|
| 10. Diagnóstico | Descripción de la situación actual en torno al proyecto. |
| 11. Objetivo | Describir el impacto social del proyecto. |
| 12. Justificación | Justificación de por qué realizar el proyecto y no otra alternativa. |
| 13. No. | Llevar un consecutivo de los proyectos o acciones |
| 14. Nombre de la Modalidad | Mencionar el nombre de la modalidad del PRODIMDF (Curso de capacitación y actualización; Adquisición de software y hardware; Acondicionamiento de espacios físicos; Creación y actualización de leyes y reglamentos, planes de desarrollo municipal, de ordenamiento territorial, de protección civil; Actualización de catastro municipal, padrón de contribuyentes y/o tarifas; Creación de módulos de participación ciudadana; Instalación y habilitación de tecnologías interactivas, y Elaboración de programas para el desarrollo institucional -que sean coordinados por el gobierno federal-.) |
| 15. Nombre del Proyecto | Anotar la denominación como se conocerá el proyecto o acción. |
| 16. Costo unitario con IVA(\$) | Describir el monto unitario en pesos del costo programado del proyecto o acción. |
| 17. Costo total con IVA (\$) | Realizar la operación aritmética para determinar el monto total en pesos del proyecto o acción. |
| 18. Costo total del PRODIMDF a Ejecutar | Realizar la suma de los montos a ejercer en cada acción. |

7.12. Anexo II Expediente Técnico Específico PRODIMDF

H. Ayuntamiento de: _____ Entidad federativa de _____.		Anexo II Programa de Desarrollo Institucional Municipal y de las Demarcaciones territoriales del Distrito Federal			 
EXPEDIENTE TÉCNICO					
Datos de la modalidad					
Nombre del proyecto: (01)					
Ejercicio fiscal: (02)			No. de proyecto: (03)		
Nombre de la Modalidad: (04)	Cursos de capacitación y actualización. <input type="radio"/>	Adquisición de software y hardware. <input type="radio"/>	Acondicionamiento de espacios físicos. <input type="radio"/>	Creación y actualización de leyes y reglamentos, planes de desarrollo municipal, de ordenamiento territorial, de protección civil. <input type="radio"/>	
	Actualización de catastro municipal, padrón de contribuyentes y/o tarifas. <input type="radio"/>	Creación de módulos de participación ciudadana. <input type="radio"/>	Instalación y habilitación de tecnologías interactivas. <input type="radio"/>	Elaboración de programas para el desarrollo institucional (que sean coordinados por el gobierno federal) <input type="radio"/>	
Costo total del proyecto con IVA incluido: (05)					
Área a la que beneficia: (06)			Objetivo: (07)		
Justificación: (08)					
Especificaciones del Proyecto					
Descripción: (9)					
Beneficiarios					
Unidad: (10) Habitantes/Servidores Públicos			Cantidad: (11)		
Resultados: (12)					
Seguimiento					
Fecha de inicio del proyecto: (13)			Fecha de terminación del proyecto: (14)		
Responsable del proyecto: (15)					
Cargo: (16)					
Domicilio oficial: (17)					
Teléfono oficial: (18)					
C. Presidente municipal Nombre, firma y sello			C. Tesorero municipal Nombre, firma y sello		

Datos del proyecto

- 1.Nombre del proyecto: Anotar la denominación del proyecto con el cual se identificará la acción que se pretende realizar.
- 2.Ejercicio fiscal Periodo anual al que corresponden los recursos a ejercer.
- 3.No. de proyecto Número que se le dio al proyecto en el Programa, como referencia.
- 4.Nombre de la Modalidad Marcar con una "X" la vertiente a la que corresponda el proyecto.
- 5.Costo total del proyecto con IVA incluido: Importe total estimado para la ejecución del proyecto, con número y letra.
- 6.Área a la que beneficia: Identificar y describir las funciones, actividades y/o unidades administrativas beneficiarias con la ejecución del proyecto. Por ejemplo, la capacitación a servidores públicos municipales para la elaboración de proyectos mejoraría las funciones de programación, ejecución, seguimiento, control y evaluación física y financiera de las obras.
- 7.Objetivo Anotar lo que se pretende con la realización de este proyecto.
- 8.Justificación: Presentar una síntesis sobre los problemas, necesidades y aspiraciones más relevantes, que motivan la instrumentación del proyecto y que contribuyen al mejoramiento de la capacidad institucional del Municipio y señalar los aspectos que se atenderán y las consecuencias que tendría la no implementación.

Especificaciones del Proyecto:

9. Descripción Anotar **las especificaciones** que se pretenden alcanzar con la ejecución del proyecto.
- 10.Unidad: Anotar la unidad de medida que se emplee como parámetro de medición de los beneficiarios.
- 11.Cantidad: Cuantificar los beneficiarios, de acuerdo a la unidad de medida declarada.
- 12.Resultados: Anotar los bienes, documentos o beneficios que se obtuvieron con la ejecución del proyecto (programas, proyectos, material didáctico, equipo, espacios e instalaciones adecuadas a las funciones, etc.), al término del proyecto, como parte del seguimiento.
- Seguimiento:**
- 13.Fecha de inicio: Fecha estimada para el inicio del proyecto, esta fecha se anotará en el formato año/mes/día.
- 14.Fecha de terminación: Fecha estimada en la que se terminará el proyecto, esta fecha se anotará en el formato año/mes/día.
- 15.Responsable: Identificar la persona responsable de llevar a cabo el seguimiento y evaluación de los avances y resultados del proyecto.
- 16.Cargo: Anotar el puesto que desempeña el responsable de ejecutar el proyecto.
- 17.Domicilio oficial: Anotar la ubicación de la oficina del responsable de la ejecución del proyecto.
- 18.Teléfono oficial: Anotar el número telefónico con clave de larga distancia y en su caso extensión de la oficina del responsable de ejecutar el proyecto.
- Presidente Municipal: Nombre, firma y sello del Presidente Municipal Constitucional que propone el proyecto.
- Tesorero Municipal: Nombre, firma y sello del Tesorero Municipal responsable de la gestión y seguimiento del PRODIMDF.

7.13. Cuestiones a considerar en el llenado de los Anexos *PRODIMF*

Nombre de la Modalidad	Descripción de lo que contempla cada Modalidad
<p>Cursos de capacitación y actualización</p>	<p>Se solicita al municipio:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los cursos de capacitación deberán ser impartidos por Instituciones Educativas de Nivel Superior, que cuenten con registro ante la Secretaría de Educación Pública o su homóloga en el estado. Los cursos a contratar, deberán estar relacionados con la planeación y programación presupuestal del FISMDF, así como con la normatividad que se deriva de este (no incluir aquellos de liderazgo y/o superación personal o similar). También podrán incluirse aquellos cursos, relacionados con el manejo de herramientas básicas computacionales y de paquetería que permitan ampliar las capacidades de gestión de los servidores público. Desglose por horas y días de impartición de los cursos. Asimismo, se deberán incluir los datos de contacto de las personas que impartan dicho cursos. Adjuntar a los anexos los contratos de los cursos celebrados con la Institución Educativa correspondiente, estos deberán contener la cotización así como la modalidad y plazos de pago. Es obligatorio, que la Institución Educativa entregue constancias o diplomas a cada uno de los servidores públicos, que participen en los cursos. Dichos documentos deberán contener como mínimo: nombre completo, cargo y correo electrónico del funcionario público capacitado; horas de capacitación cumplidas y firma del representante de la Institución Educativa que impartió el curso, así como los correspondientes sellos y firmas que acrediten su validez. En el apartado de Expediente Técnico - Especificaciones del proyecto - Descripción, el municipio tiene que detallar si los cursos contemplan la entrega de algún documento y/o CD con los contenidos del mismo. En el apartado de Expediente Técnico - Especificaciones del proyecto - Beneficiarios, el municipios tiene que capturar el número de servidores públicos que tomarán los cursos. Adjuntar los catálogos de acciones y obras.
<p>Adquisición de software y hardware.</p>	<p>Incluye: computadoras (sólo computadoras de escritorio y laptop), impresoras, escáneres que tengan la finalidad de atender las demandas de la comunidad y sean para uso exclusivo de las funciones administrativas del gobierno municipal. Asimismo, se incluye la adquisición de plotters con la finalidad de que los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal cuenten con un instrumento para la impresión de carteles, planos, mapas, entre otros gráficos para la planeación y seguimiento de los recursos del fondo. Asimismo, como parte del software necesario para el funcionamiento de las actividades del ayuntamiento que faciliten y agilicen la atención de las demandas ciudadanas también se incluyen la adquisición de sistemas de información georeferenciada que integren datos geográficos diseñados para capturar, almacenar, analizar, y desplegar información geográfica vinculados a bases de datos para la planeación y gestión en una circunscripción territorial determinada.</p> <p>Se solicita al municipio:</p> <ul style="list-style-type: none"> En el apartado de Expediente Técnico - Especificaciones del proyecto - Descripción, el municipio tiene que detallar el número de equipos que va a adquirir (no incluir la compra de GPS, estaciones totales, así como equipo topográfico u otro relacionado con estos), así como las especificaciones de los mismos (modelo, marca, etc.). Adjuntar material fotográfico de la relevancia de la sustitución del equipo obsoleto en las áreas administrativas beneficiadas con esta modalidad, donde se perciba la problemática a solventar. Para la compra de software, es necesario que el municipio justifique debidamente la compra, además de su aplicación práctica para las actividades que deriven de la operación del FISMDF en el municipio. Adjuntar los catálogos de acciones y obras. No se puedan adquirir iPad o Tablet.
<p>Acondicionamiento de espacios físicos.</p>	<p>Incluye: la adquisición de sistemas de aire acondicionado, enfriadores para agua, mobiliario para la recepción del público que asista al ayuntamiento para realizar trámites, pagos de servicios, derechos o impuestos, así como la adquisición de sillas, escritorios y archiveros de las oficinas de los funcionarios locales que se encuentren en áreas para mejorar la gestión y la atención de las demandas ciudadanas (no incluye gasto corriente, tal como pago de servicio, sueldos y salarios de personal, pago de servicios de luz y agua, papelería y ningún tipo de consumible).</p> <p>Se solicita al municipio:</p> <ul style="list-style-type: none"> En el apartado de Expediente Técnico - Especificaciones del proyecto - Descripción, el municipio tiene que detallar las obras a realizar, en cuanto a ampliación y/o acondicionamiento de oficinas. Ejemplo: muros

Creación y actualización de leyes y reglamentos, planes de desarrollo municipal, de ordenamiento territorial, de protección civil.

de block hueco (10x20x40cm) de 10 cm de espesor, piso de 8cm de espesor, etc.

- Adjuntar fotografías de las áreas beneficiadas con esta modalidad, donde se perciba la problemática a solventar.

Incluye: la realización del Plan Municipal de Desarrollo, Manuales Organizacionales del Ayuntamiento, Plan Municipal de Protección Civil, Plan de Ordenamiento Territorial, Reglamento Interior del Ayuntamiento, entre otros planes, programas y reglamentos que el municipio o demarcación territorial solicite llevar a cabo para mejorar la gestión y la atención de las demandas ciudadanas.

Se solicita al municipio:

- Adjuntar a los anexos los contratos celebrados con la Consultoría o el Proveedor correspondiente con la cotización de los documentos que se van a generar, así como la descripción del contenido de estos.
- **Adjuntar los catálogos de acciones y obras.**

Actualización de catastro municipal, padrón de contribuyentes y/o tarifas.

Se solicita al municipio:

- Adjuntar a los anexos los contratos celebrados con la Consultoría o el Proveedor correspondiente con la cotización de los documentos que se van a generar, así como la descripción del contenido de estos.
- **Adjuntar los catálogos de acciones y obras.**

Creación de módulos de participación ciudadana.

Se interpreta como: la infraestructura necesaria para la recepción, seguimiento físico y/o electrónico de las demandas ciudadanas, así como para promover la transparencia y rendición de cuentas de los recursos públicos. Dicha infraestructura puede incluir la adquisición de pantallas, buzones de participación ciudadana, carpas, urnas y desarrollo de portales electrónicos (no incluye gasto corriente, tal como pago de servicio, sueldos y salarios de personal, pago de servicios de luz y agua, papelería y ningún tipo de consumible).

Se solicita al municipio:

- En el apartado de Expediente Técnico - Especificaciones del proyecto - Descripción, el municipio tiene que detallar el número y las características de los equipos y/o piezas adquiridas. Importante que el listado se apegue a la descripción antes citada para este rubro.
- **Adjuntar los catálogos de acciones y obras.**

Instalación y habilitación de tecnologías interactivas.

Se interpreta como: la infraestructura necesaria que le permita al municipio o demarcación territorial interconectar de manera remota diversas áreas de la administración del ayuntamiento, con el fin de mejorar la gestión y la atención de las demandas ciudadanas. Ésta infraestructura incluye: adquisición de equipo para habilitar el servicio de internet (no incluye gasto corriente, tal como pago de servicio, sueldos y salarios de personal, pago de servicios de luz y agua, papelería y ningún tipo de consumible), pantallas, equipo de audio y video; así como mobiliario y equipo necesario para su funcionamiento, siempre y cuando, se encuentre dentro de la instalación tecnológica interactiva.

Se solicita al municipio:

- En el apartado de Expediente Técnico - Especificaciones del proyecto - Descripción, el municipio tiene que detallar el número y las características de los equipos y/o piezas adquiridas. Importante que el listado se apegue a la descripción antes citada para este rubro.
- Adjuntar fotografías de las áreas beneficiadas con esta modalidad.
- **Adjuntar los catálogos de acciones y obras.**

Elaboración de programas para el desarrollo institucional (que sean coordinados por el gobierno federal).

Se solicita al municipio:

- Adjuntar a los anexos los contratos celebrados con la Consultoría o el Proveedor correspondiente con la cotización de los documentos que se van a generar, así como la descripción del contenido de estos.
- **Adjuntar los catálogos de acciones y obras.**

7.14. Formato para solicitud de comentarios de Proyectos Especiales con recursos del FISMDF

<p>Anexo III.1 Proyectos especiales Fondo de Inversión en Infraestructura Social Municipal</p>			 
Entidad: (1)	Municipio: (2)		
Ejercicio fiscal: (3)	Fecha de recepción en la Sedesol: (4)	Número de folio: (5)	

Nombre del Proyecto (6):

Diagnóstico de la problemática o justificación de la obra (7)	
Objetivo de la obra (8)	
Descripción técnica de la obra (9)	
Estimación de la población beneficiaria (10)	
Período de ejecución (11)	
Costo Total del Proyecto (12)	
Financiamiento FISMDF (13)	
Financiamiento con otros recursos (14)	

Localización del proyecto (15):

Municipio y nivel de rezago social (16)	
Localidad y nivel de rezago social (17)	
ZAP Urbana y Nivel de Rezago Social (18)	
Focalización por pobreza (19).	

Información del municipio:

Monto de los recursos FIMSDF en el presente ejercicio fiscal: ⁽²⁰⁾	
Recursos provenientes de Créditos con cargo al FIMSDF: ⁽²¹⁾	
Monto de la amortización en el presente ejercicio fiscal: ⁽²²⁾	
Monto FIMSDF disponible: ⁽²³⁾	
Porcentaje de Inversión en obras de tipo Directo: ⁽²⁴⁾	

Ejecutor del proyecto: ⁽²⁵⁾

Área responsable de la elaboración del expediente técnico: ⁽²⁶⁾	
Titular del área: ⁽²⁷⁾	
Nombre, puesto y firma del responsable y/o titular de la Tesorería Municipal o de la DTDF.	Nombre, puesto y firma del responsable y/o titular del municipio o DTDF.

Instructivo de llenado

Datos generales:

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 1. Entidad | Señalar el nombre de la entidad. |
| 2. Municipio | Señalar el nombre del municipio |
| 3. Ejercicio fiscal | Periodo anual al que correspondan los recursos a ejercer. |
| 4. Fecha de recepción en la Sedesol | Señalar la fecha en la que fue recibido en la Delegación de la Sedesol. Sello de dicha instancia. |
| 5. Número de folio | Número de folio que fue asignado por la MIDS. |

Proyecto:

- | | |
|--|--|
| 6. Nombre del proyecto | Anotar el nombre del proyecto. En caso de que la obra se lleve a cabo en algún inmueble o institución, señalar el nombre oficial. Ejemplo: Nombre de la escuela u hospital. |
| 7. Diagnóstico de la problemática o justificación de la obra | Descripción de la problemática que se busca solucionar con el proyecto. Aportar cifras estadísticas o de coyuntura del problema que se pretende atender. Explicar porque la obra que se propone es la más viable y no otra. |
| 8. Objetivo de la obra | Describir en no más de 5 líneas el objetivo de la obra. |
| 9. Descripción técnica de la obra: | Describir el proyecto de manera exhaustiva de forma que se detallen las etapas en las que se llevará a cabo; así como los distintos componentes que la conformarán. Señalar las dimensiones y componentes de la obra: longitud, ancho o alto; número de acciones o unidades de las que se compondrá; especificaciones técnicas, entre otras. |

10. Estimación de la población beneficiaria	Señalar el número de personas y hogares que se beneficiarán del proyecto
11. Periodo de Ejecución de la obra	Señalar el período de inicio y de fin del proyecto.
12. Costo total del proyecto	Señalar el costo total del proyecto.
13. Financiamiento del FISMDF	Señalar el monto de recursos del FISMDF del municipio que se destinarán para la realización del proyecto y el porcentaje del costo total
14. Financiamiento con otros recursos	Señalar las dependencias con quien se llevará a cabo el proyecto, el monto de recursos que aportará cada una de ellas, así como el porcentaje del costo total.
15. Localización del Proyecto	Señalar la dirección exacta del proyecto
16. Municipio y grado de rezago social	Señalar el nombre del municipio que ejecutará el proyecto, así como su grado de rezago social (muy alto, alto, medio, bajo o muy bajo)
17. Localidad y grado de rezago social	Señalar el nombre de la localidad o localidades en las que se llevará a cabo el proyecto o que serán beneficiadas por él, así como su grado de rezago social (muy alto, alto, medio, bajo o muy bajo).
18. ZAP urbana	Señalar, si es el caso, el número de ZAP urbana en donde se llevará a cabo el proyecto, así como su grado de rezago social (muy alto, alto, medio, bajo o muy bajo).
19. Focalización por pobreza	En caso de que el proyecto se encuentra fuera de ZAP urbana o de las localidades con los dos grados de rezago social más alto, señalar el mecanismo mediante el cual acreditarán que se beneficiará a pobreza extrema.
20. Monto de los recursos FIMSDF en el presente ejercicio fiscal	Señalar el monto de los recursos del FIMSDF que recibió para el ejercicio fiscal en curso.
21. Recursos provenientes de Créditos con cargo al FIMSDF:	Señalar si cuenta con recursos provenientes de créditos con cargo al FIMSDF. Indicar el monto de dichos recursos.
22. Monto de la amortización en el presente ejercicio fiscal	Señalar el monto de los recursos que deberá de pagar en el ejercicio fiscal en curso para amortizar el crédito señalado en el número 21 de este Formato.
23. Monto FIMSDF disponible	Señalar el monto FISMDF disponible una vez considerado el crédito y la amortización en el número 21 y 22 de este Formato.
24. Porcentaje de inversión en obras de tipo directo:	Señalar el porcentaje de los recursos del FISMDF que se ha considerado invertir en obras de tipo Directo hasta el momento de la presentación de esta solicitud.
25. Ejecutor del proyecto	Señalar la dependencia responsable de la ejecución del proyecto.
26. Área responsable de la elaboración del expediente técnico	Señalar el nombre de la unidad administrativa que elaboró el expediente del Proyecto Especial.
27. Titular del área	Anotar el nombre completo del titular del área responsable de elaborar el expediente del proyecto especial (correo y teléfono).

7.15. Formato para solicitud de comentarios de Proyectos Especiales con recursos del FISE

Anexo III. 2
Proyectos especiales
Fondo de Infraestructura Social de los Estados

Entidad: (1)		
Ejercicio fiscal: (2)	Fecha de recepción en la Sedesol: (3)	Número de folio: (4)

Nombre del Proyecto (5):	
Diagnóstico de la problemática o justificación de la obra (6)	
Objetivo de la obra (7)	
Descripción técnica de la obra (8)	
Estimación de la población beneficiaria (9)	
Período de ejecución (10)	
Costo Total del Proyecto (11)	
Financiamiento FISE (12)	
Financiamiento con otros recursos (13)	

Localización del proyecto (14):	
Municipio y nivel de rezago social (15)	
ZAP Rural (16)	
Localidad y nivel de rezago social (17)	
Focalización por pobreza (18).	

Información de la entidad:

Monto de los recursos FISE en el presente ejercicio fiscal: ⁽¹⁹⁾	
Recursos provenientes de Créditos con cargo al FISE: ⁽²⁰⁾	
Monto de la amortización en el presente ejercicio fiscal: ⁽²¹⁾	
Monto FISE disponible: ⁽²²⁾	
Porcentaje de Inversión en obras de tipo Directo: ⁽²³⁾	

Ejecutor del proyecto: ⁽²⁴⁾

Área responsable de la elaboración del expediente técnico: ⁽²⁵⁾

Titular del área: ⁽²⁶⁾

Nombre, puesto y firma del responsable y/o titular de la Secretaría de Finanzas de la entidad	Nombre, puesto y firma del responsable y/o titular de la Dependencia Responsable de la ejecución del proyecto

Instructivo de llenado

Datos generales:

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 1. Entidad | Señalar el nombre de la entidad. |
| 2. Ejercicio fiscal | Periodo anual al que correspondan los recursos a ejercer. |
| 3. Fecha de recepción en la Sedesol | Señalar la fecha en la que fue recibido en la Delegación de la Sedesol. Sello de dicha instancia. |
| 4. Número de folio | Número de folio que fue asignado por la MIDS. |

Proyecto:

- | | |
|--|--|
| 5. Nombre del proyecto | Anotar el nombre del proyecto. En caso de que la obra se lleve a cabo en algún inmueble o institución, señalar el nombre oficial. Ejemplo: Nombre de la escuela u hospital. |
| 6. Diagnóstico de la problemática o justificación de la obra | Descripción de la problemática que se busca solucionar con el proyecto. Aportar cifras estadísticas o de coyuntura del problema que se pretende atender. Explicar porque la obra que se propone es la más viable y no otra. |
| 7. Objetivo de la obra | Describir en no más de 5 líneas el objetivo de la obra. |
| 8. Descripción técnica de la obra: | Describir el proyecto de manera exhaustiva de forma que se detallen las etapas en las que se llevará a cabo; así como los distintos componentes que la conformarán. Señalar las dimensiones y componentes de la obra: longitud, ancho o alto; número de acciones o unidades de las que se compondrá; especificaciones técnicas, entre otras. |

9. Estimación de la población beneficiaria	Señalar el número de personas y hogares que se beneficiarán del proyecto
10. Periodo de Ejecución de la obra	Señalar el período de inicio y de fin del proyecto.
11. Costo total del proyecto	Señalar el costo total del proyecto.
12. Financiamiento del FISE	Señalar el monto de recursos del FISE del municipio que se destinarán para la realización del proyecto y el porcentaje del costo total
13. Financiamiento con otros recursos	Señalar las dependencias con quien se llevará a cabo el proyecto, el monto de recursos que aportará cada una de ellas, así como el porcentaje del costo total.
14. Localización del Proyecto	Señalar la dirección exacta del proyecto
15. Municipio y nivel de rezago social	Señalar el nombre del municipio en el que se llevará a cabo el proyecto, así como su grado de rezago social (muy alto, alto, medio, bajo o muy bajo)
16. ZAP rural	Señalar si el municipio en el que se ejecutará el proyecto es una ZAP rural
17. Localidad y grado de rezago social	Señalar el nombre de la localidad o localidades en las que se llevará a cabo el proyecto o que serán beneficiadas por él, así como su grado de rezago social (muy alto, alto, medio, bajo o muy bajo).
18. Focalización por pobreza	En caso de que el proyecto se encuentra fuera de las ZAP rurales de la entidad o de los municipios con los dos grados de rezago social más alto, señalar el mecanismo mediante el cual acreditarán que se beneficiará a pobreza extrema.
19. Monto de los recursos FIMSDF en el presente ejercicio fiscal	Señalar el monto de los recursos del FISE que recibió para el ejercicio fiscal en curso.
20. Recursos provenientes de Créditos con cargo al FISE:	Señalar si cuenta con recursos provenientes de créditos con cargo al FISE. Indicar el monto de dichos recursos.
21. Monto de la amortización en el presente ejercicio fiscal	Señalar el monto de los recursos que deberá de pagar en el ejercicio fiscal en curso para amortizar el crédito señalado en el número 21 de este Formato.
22. Monto FISE disponible	Señalar el monto FISE disponible una vez considerado el crédito y la amortización en el número 21 y 22 de este Formato.
23. Porcentaje de inversión en obras de tipo directo:	Señalar el porcentaje de los recursos del FISE que se ha considerado invertir en obras de tipo Directo hasta el momento de la presentación de esta solicitud.
24. Ejecutor del proyecto	Señalar la dependencia responsable de la ejecución del proyecto.
25. Área responsable de la elaboración del expediente técnico	Señalar el nombre de la unidad administrativa que elaboró el expediente del Proyecto Especial. Anotar el nombre completo del titular del área responsable de elaborar el expediente del proyecto especial (correo y teléfono).
26. Titular del área	

7.16. Metodología del Semáforo COPLADE

I.-Características para evaluar los informes de actividades de los CTS.

Oportuna

Pregunta 1.- ¿La carga de información en Share Point, se realizó del 25 al 30?

- Sí 3 PTS
- No, se realizó un día después. 1 PTS
- No, se realizó dos o más días después. 0 PTS

Pregunta 2.- ¿Se envió la totalidad de los informes de los CTS?

- 100% de los CTS, enviaron su reporte entre el día 25 y 30. 3 PTS.
- del 70% al 99% de los CTS, enviaron su reporte entre el día 25 y 30. 1 PTS.
- del 0% al 69% de los CTS, enviaron su reporte entre el día 25 y 30. 0 PTS.

Consistente

Pregunta 3.- ¿Las reportes fueron cargados a Share Point de acuerdo a las especificaciones acordadas?

- Sí 3 PTS.
- No, el nombre del archivo es diferente al formato establecido. 1 PTS.
- No, el archivo está en un formato diferente a PDF 0 PTS.

Pregunta 4.- ¿La información de la sección "A" del reporte está completa y es congruente?

- Sí 3 PTS.
- No, la información reportada es incongruente 1 PTS.
- No, la información reportada está incompleta 0 PTS.
- No, la información reportada está incompleta y es incongruente

Pregunta 5.- ¿La información de la sección "B" del reporte está completa y es congruente?

- Sí 3 PTS.
- No, la información reportada es incongruente 1PTS.
- No, la información reportada está incompleta 1PTS.
- No, la información reportada está incompleta y es incongruente 0 PTS.

Pregunta 6.- ¿La información de la sección "C" del reporte está completa y es congruente?

- Sí 3 PTS.
- No, la información reportada es incongruente 1 PTS.
- No, la información reportada está incompleta 0 PTS.
- No, la información reportada está incompleta y es incongruente 0 PTS.

Pregunta 7.- ¿La información de la sección "D" del reporte está completa y es congruente?

- Sí 3 PTS.
- No, la información reportada es incongruente 1 PTS.
- No, la información reportada está incompleta 1 PTS.
- No, la información reportada está incompleta y es incongruente 0 PTS.

Pregunta 8.- De acuerdo a la información reportada, el informe de actividades es:

- Único, no se parece a otro informe de actividades 3 PTS.
- Similar a otros informes de actividades 1 PTS.
- Idéntico a otros informes de actividades 0 PTS.

Completa

Pregunta 9.- ¿El informe está firmado por el CTS y COPLADE?

- Sí 3 PTS.
- No, falta firma de COPLADE. 1 PTS.
- No, falta firma de CTS. 1 PTS.

Pregunta 10.- ¿Se hace referencia dentro del reporte de los anexos enviados?

- Sí 3 PTS.
- Sólo de algunos 1 PTS.
- No 0 PTS.

Pregunta 11.- ¿En el reporte se adjunta el Anexo I: Formato para el reporte de capacitaciones realizadas por el CTS. ?

- Sí 3 PTS.
- Sí, pero no coincide con la información reportada en el informe 1 PTS.
- No 0 PTS.

Pregunta 12.- ¿En el reporte se adjunta el Anexo II: Formato para el reporte de asesorías y consultas impartidas por el CTS. ?

- Sí 3 PTS.
- Sí, pero no coincide con la información reportada en el informe 1 PTS.
- No 0 PTS.

Pregunta 13.- ¿En el reporte se adjunta el Anexo III.- Formato para el reporte de capacitaciones recibidas?

- Sí 3 PTS.
- Sí, pero no coincide con la información reportada en el informe 1 PTS.
- No 0 PTS.

2.- Características para evaluar el concentrado COPLADE.

Oportuna

Pregunta 1.- ¿La carga de información en Share Point, se realizó del 25 al 30 de cada mes?

- Sí 3 PTS.
- No, se realizó un día después. 1 PTS.
- No, se realizó dos o más días después. 0 PTS.

Consistente

Pregunta 2.- ¿El concentrado COPLADE fue cargado a Share Point de acuerdo a las especificaciones acordadas?

- Sí 3 PTS.
- No, el nombre del archivo es diferente al formato establecido. 1 PTS.
- No, el archivo está en un formato diferente a Excel 0 PTS.

Pregunta 3.- En la sección "avances en MIDS" ¿la información reportada está completa y es congruente?

- Sí 3 PTS.
- No, la información reportada es incongruente 1 PTS.
- No, la información reportada está incompleta 0 PTS.
- No, la información reportada está incompleta y es incongruente

Pregunta 4.- ¿En la sección "seguimiento de obras" ¿la información está completa y es congruente?

- Sí 3 PTS.
- No, existe al menos una celda vacía 1 PTS.
- No, existen más de dos celdas vacías 0 PTS.

Completa

Pregunta 5.- ¿Todas las celdas del informe están llenas?

- Sí 3 PTS.
- No, existe al menos una celda vacía 1 PTS.
- No, existen más de dos celdas vacías 0 PTS.

Pregunta 6.- ¿El archivo enviado, contiene la información de todos los meses anteriores reportados?

- Sí 3 PTS.
- No, el archivo, sólo contiene la información de algunos meses. 1 PTS.
- No, el archivo, sólo contiene la información del mes reportado 0 PTS.

Pregunta 7.- ¿El número de obras visitadas coincide con el número de formatos de verificación de obra enviados en el mes reportado?

- Sí 3 PTS.
- No. 1 PTS.
- No, faltan más de 10 formatos 0 PTS.

3.- Características para evaluar el Formato de Verificación de Obras.

En el caso de los informes de los CTS, se revisa una muestra representativa al azar, del total de CTS en cada delegación.

Oportuna

Pregunta 1.- ¿La carga de información en Share Point, se realizó del 25 al 30 de cada mes?

- Sí 3 PTS.
- No, se realizó un día después. 1 PTS.
- No, se realizó dos o más días después. 0 PTS.

Consistente

Pregunta 2.- ¿Los formatos de verificación de obras, fueron cargados a Share Point de acuerdo a las especificaciones acordadas?

- Sí 3 PTS.
- No, el nombre del archivo es diferente al formato establecido. 1 PTS.
- No, el archivo está en un formato diferente a PDF 0 PTS.

Pregunta 3.- En la sección "costo del proyecto" ¿la información reportada está completa y es congruente?

- Sí 3 PTS.
- No, la información reportada es incongruente 1 PTS.

- No, la información reportada está incompleta 1PTS.
- No, la información reportada está incompleta y es incongruente 0 PTS.

Completa

Pregunta 4.- ¿Todas las celdas del formato de Verificación de obra están llenas?

- Sí 3 PTS.
- No, existe al menos un campo vacío 1 PTS.
- No, existen más de dos campos vacíos 0 PTS.

Pregunta 5.- ¿Las fotos y mapas, permiten identificar el tipo de obra y su ubicación?

- Sí 3 PTS.
- No, las fotos o mapas no son claros 1 PTS.
- No, no hay fotos y/o mapas 0 PTS.

Pregunta 6.- ¿Existen al menos tres verificaciones de obra por municipio?

- Sí 3 PTS.
- No, hay menos de tres verificaciones de obras por municipio 1 PTS.
- No, no hay verificaciones reportadas 0 PTS.

Pregunta 7.- ¿La información reportada en los formatos de verificación de obra, coincide con la información reportada en la MIDS?

- Sí, completamente 3 PTS.
- No, existen diferencias en la información 1 PTS.
- No, coincide la información en absoluto 0 PTS.

Resultados

Se asignará un COLOR a cada resultado obtenido en cada reporte evaluado, de acuerdo a los siguientes criterios:

Informe de Actividades de los CTS			
<u>Criterio</u>	Verde	Amarillo	Rojo
Oportuna	6	de 5 a 4	menor que 4
Consistente	18	de 12 a 17	menor que 12
Completa	15	de 14 a 9	menor que 9
<i>Resultado</i>	de 39 a 38	de 37 a 25	menor que 25

Concentrado COPLADE			
<u>Criterio</u>	Verde	Amarillo	Rojo
Oportuna	3	2	menor que 2
Consistente	9	de 6 a 8	menor que 6
Completa	9	de 6 a 9	menor que 7
<i>Resultado</i>	de 20 a 21	de 13 a 19	menor que 12

Verificación de obras			
<u>Criterio</u>	Verde	Amarillo	Rojo
Oportuna	3	2	menor que 2
Consistente	6	de 4 a 5	menor que 4
Completa	12	de 9 a 11	menor que 9
<i>Resultado</i>	de 20 a 21	de 13 a 19	menor que 12

7.17. Formato para la Entrega-Recepción de obras realizadas con recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social

FORMATO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE OBRAS REALIZADAS CON RECURSOS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL				Pag. 1/2											
ESTADO				FECHA											
MUNICIPIO				DÍA	MES	AÑO									
LOCALIDAD															
NO. AGEB															
NOMBRE DE LA OBRA															
CONSECUTIVO ID (MIDS)															
MAPA DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA OBRA															
			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th colspan="2" style="text-align: center;">DIRECCIÓN ESPECÍFICA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">CALLE</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">NO.</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">COLONIA</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">CÓDIGO POSTAL</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			DIRECCIÓN ESPECÍFICA		CALLE		NO.		COLONIA		CÓDIGO POSTAL	
DIRECCIÓN ESPECÍFICA															
CALLE															
NO.															
COLONIA															
CÓDIGO POSTAL															
INDIQUE CON UNA "X" LA OPCIÓN SEGÚN CORRESPONDA															
1.- ¿SE INFORMÓ A LA POBLACIÓN SOBRE LA CONCLUSIÓN DE LA OBRA?			ESPECIFICAR												
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>															
2.- DURANTE EL EVENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA ¿ESTUVO PRESENTE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA?			ESPECIFICAR												
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>															
3.- ¿EXISTEN INCONFORMIDADES DE LOS BENEFICIARIOS CON RESPECTO A LAS CARACTERÍSTICAS DE LA OBRA REALIZADA?			ESPECIFICAR												
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>															
4.- ¿LAS CARACTERÍSTICAS DE LA OBRA CONCUERDA CON LA INFORMACIÓN QUE SE REPORTÓ EN LA MIDS ?			ESPECIFICAR												
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>															
5.- ¿LA OBRA CUENTA CON UNA PLACA DONDE SE INDIQUE SU FINANCIAMIENTO CON RECURSOS FAIS, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LOS LINEAMIENTOS?			ESPECIFICAR												
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>															
6.- ¿LA OBRA SE ENTREGÓ DEBIDAMENTE TERMINADA?			ESPECIFICAR												
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>															
7.- ¿DE ACUERDO AL ARTÍCULO 33 DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL, INCISO "B", FRACCIÓN II, LA OBRA REALIZADA ES COMPATIBLE CON LA PRESERVACIÓN Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y/O IMPULSA EL DESARROLLO SOSTENIBLE?			ESPECIFICAR												
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>															
NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR TÉCNICO SOCIAL															
NOMBRE				FIRMA											

SERVIDORES PÚBLICOS QUE ASISTIERON	Pag. 2/2
---	-----------------

NOMBRE	CARGO	CORREO	TELÉFONO/EXTENSIÓN

FOTOGRAFÍAS DEL EVENTO

RESUMEN DE LAS ACCIONES REALIZADAS DURANTE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR TÉCNICO SOCIAL	
NOMBRE	FIRMA

7.18. Instructivo de llenado del Formato para la Entrega-Recepción de obras.

FORMATO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE OBRAS REALIZADAS CON RECURSOS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL				Pag. 1/2											
ESTADO	INDICAR NOMBRE DEL ESTADO	FECHA	DÍA	MES	AÑO										
MUNICIPIO	INDICAR NOMBRE DEL MUNICIPIO		DD	MM	AAAA										
LOCALIDAD	INDICAR NOMBRE DE LA LOCALIDAD														
NO. AGEB	INDICAR No. AGEB														
NOMBRE DE LA OBRA	INDICAR NOMBRE DE LA OBRA														
CONSECUTIVO ID (MIDS)	INDICAR CONSECUTIVO MIDS														
MAPA DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA OBRA															
<div style="border: 1px solid gray; border-radius: 15px; padding: 20px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>ANEXAR MAPA QUE MUESTRE LAS CALLES QUE COLINDAN CON LA UBICACIÓN DE LA OBRA</p> </div>			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">DIRECCIÓN ESPECÍFICA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 30%;">CALLE</td> <td>INDICAR LA CALLE DE LA UBICACIÓN DE LA OBRA</td> </tr> <tr> <td>NO.</td> <td>INDICAR EL NÚMERO DE UBICACIÓN DE LA OBRA</td> </tr> <tr> <td>COLONIA</td> <td>INDICAR LA COLONIA DE UBICACIÓN DE LA OBRA</td> </tr> <tr> <td>CÓDIGO POSTAL</td> <td>INDICAR EL CÓDIGO POSTAL DE UBICACIÓN DE LA OBRA</td> </tr> </tbody> </table>			DIRECCIÓN ESPECÍFICA		CALLE	INDICAR LA CALLE DE LA UBICACIÓN DE LA OBRA	NO.	INDICAR EL NÚMERO DE UBICACIÓN DE LA OBRA	COLONIA	INDICAR LA COLONIA DE UBICACIÓN DE LA OBRA	CÓDIGO POSTAL	INDICAR EL CÓDIGO POSTAL DE UBICACIÓN DE LA OBRA
DIRECCIÓN ESPECÍFICA															
CALLE	INDICAR LA CALLE DE LA UBICACIÓN DE LA OBRA														
NO.	INDICAR EL NÚMERO DE UBICACIÓN DE LA OBRA														
COLONIA	INDICAR LA COLONIA DE UBICACIÓN DE LA OBRA														
CÓDIGO POSTAL	INDICAR EL CÓDIGO POSTAL DE UBICACIÓN DE LA OBRA														
INDIQUE CON UNA "X" LA OPCIÓN SEGÚN CORRESPONDA															
1.- ¿SE INFORMÓ A LA POBLACIÓN SOBRE LA CONCLUSIÓN DE LA OBRA?			ESPECIFICAR												
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			DE ACUERDO A LA OPCIÓN SELECCIONADA, SE DEBERÁ PROPORCIONAR UNA BREVE DESCRIPCIÓN.												
2.- DURANTE EL EVENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA ¿ESTUVO PRESENTE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA?			ESPECIFICAR												
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			DE ACUERDO A LA OPCIÓN SELECCIONADA, SE DEBERÁ PROPORCIONAR UNA BREVE DESCRIPCIÓN.												
3.- ¿EXISTEN INCONFORMIDADES DE LOS BENEFICIARIOS CON RESPECTO A LAS CARACTERÍSTICAS DE LA OBRA REALIZADA?			ESPECIFICAR												
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			DE ACUERDO A LA OPCIÓN SELECCIONADA, SE DEBERÁ PROPORCIONAR UNA BREVE DESCRIPCIÓN.												
4.- ¿LAS CARACTERÍSTICAS DE LA OBRA CONCUERDA CON LA INFORMACIÓN QUE SE REPORTÓ EN LA MIDS ?			ESPECIFICAR												
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			DE ACUERDO A LA OPCIÓN SELECCIONADA, SE DEBERÁ PROPORCIONAR UNA BREVE DESCRIPCIÓN.												
5.- ¿LA OBRA CUENTA CON UNA PLACA DONDE SE INDIQUE SU FINANCIAMIENTO CON RECURSOS FAIS, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LOS LINEAMIENTOS?			ESPECIFICAR												
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			DE ACUERDO A LA OPCIÓN SELECCIONADA, SE DEBERÁ PROPORCIONAR UNA BREVE DESCRIPCIÓN.												
6.- ¿LA OBRA SE ENTREGÓ DEBIDAMENTE TERMINADA?			ESPECIFICAR												
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			DE ACUERDO A LA OPCIÓN SELECCIONADA, SE DEBERÁ PROPORCIONAR UNA BREVE DESCRIPCIÓN.												
7.- ¿DE ACUERDO AL ARTÍCULO 33 DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL, INCISO "B", FRACCIÓN II, LA OBRA REALIZADA ES COMPATIBLE CON LA PRESERVACIÓN Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y/O IMPULSA EL DESARROLLO SOSTENIBLE?			ESPECIFICAR												
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			DE ACUERDO A LA OPCIÓN SELECCIONADA, SE DEBERÁ PROPORCIONAR UNA BREVE DESCRIPCIÓN.												
NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR TÉCNICO SOCIAL															
NOMBRE			FIRMA												

8. Glosario de términos.

En este capítulo se presentan las definiciones fundamentales que deben manejar los CTS para efectos de elaboración de informes y atención a usuarios.

ASF: Auditoría Superior de la Federación.

Catálogo del FAIS: Al listado de proyectos de infraestructura social básica que se pueden llevar a cabo con recursos del FAIS.

CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Comité de Revisión de Proyectos Especiales: Órgano colegiado de la Secretaría de Desarrollo Social que tiene por objeto analizar y emitir su opinión sobre los proyectos especiales que los municipios sometan a su consideración, conforme a la definición y requisitos establecidos en los numerales 2.3.1 y 2.4 de los Lineamientos del FAIS 2015.

COPLADE: Coordinador de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional, figura responsable de planificar, organizar y supervisar el trabajo de los CTS, además de asignarles las actividades que realizarán en el seguimiento y verificación del uso de los recursos FAIS.

Delegaciones de la SEDESOL: Delegaciones Federales de la Secretaría de Desarrollo Social en los estados y el Distrito Federal.

DGDR: Dirección General de Desarrollo Regional

DGEMPS: Dirección General de Monitoreo y Evaluación de los Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social.

DTDF: Demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

Entidades: Estados y el Distrito Federal.

FAIS: Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

FISE: Fondo de Infraestructura Social para las Entidades.

FISMDF: Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

Fórmula: Expresión aritmética aplicada para efectuar el cálculo de la distribución de los recursos del FAIS y de sus fondos, establecida en el Artículo 34 de la Ley de Coordinación Fiscal.

Gastos indirectos: Erogaciones vinculadas a la verificación y seguimiento de las obras y acciones que se realicen, así como para la realización de estudios y la evaluación de proyectos que cumplan con los fines específicos de cada uno de los fondos que componen al FAIS.

Informe Anual: Al documento en el que se informa sobre la situación de pobreza y rezago social de las entidades, municipios y DTDF que realice la Secretaría de Desarrollo Social, que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación a más tardar el último día hábil de enero del ejercicio fiscal correspondiente.

Infraestructura Social Básica: Obras y acciones de infraestructura relacionadas con los rubros de gasto señalados en el artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal para el FISE y el FISMDF.

INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

LGDS: Ley General de Desarrollo Social.

LGCG: Ley General de Contabilidad Gubernamental.

LCF: Ley de Coordinación Fiscal.

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Lineamientos: Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

LOAPF: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

MIDS: Matriz de Inversión para el Desarrollo Social. Herramienta que la SEDESOL utilizará para identificar la incidencia de los proyectos que realicen las entidades, municipios y DTDF en los indicadores de situación de pobreza y rezago social que se señalan en el Informe Anual.

MIR: Matriz de Indicadores para Resultados, definida como la herramienta que permite vincular los distintos instrumentos para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los programas, resultado de un proceso de planeación realizado con base en la Metodología de Marco Lógico, conforme a lo señalado en la Guía para la Construcción de la Matriz de Indicadores para Resultados.

OFE: Órganos Fiscalizadores Estatales.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA: Conjunto de acciones o iniciativas que contribuyen a impulsar el desarrollo local y la democracia participativa, mediante la integración de la comunidad al quehacer político, a través, de mecanismos que permiten a la población tener acceso a la toma de decisiones del gobierno de manera independiente sin necesidad de formar parte de la administración pública o de un partido político.

PRODIMDF: Programa de Desarrollo Institucional Municipal y de las Demarcaciones territoriales del Distrito Federal, que será convenido entre el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Desarrollo Social, el Gobierno de la Entidad correspondiente y el municipio o DTDF de que se trate.

Recursos FAIS: Se refiere a los recursos federales transferidos a los gobiernos locales correspondientes a los recursos del FISE y FISMDF.

SEDESOL: Secretaría de Desarrollo Social.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SFU: Sistema de Formato Único, que es el sistema establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en términos del artículo 85 de la LFPRH, mediante el cual se reporta el ejercicio, destino y los resultados obtenidos de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIPLADE: Sistema de Planeación para el Desarrollo Social Regional

SSPPE: Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación de la SEDESOL.

UCD: Unidad de Coordinación de Delegaciones de la SEDESOL.

UPRI: Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales de la SEDESOL.

ZAP: Zonas de Atención Prioritaria conforme a la definición establecida en el artículo 29 de la LGDS.