

SECTUR
SECRETARÍA DE TURISMO



GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

ANEXOS

eb
turismo
2016

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

CONTENIDO

TOMO II.	Pág.	(Pág. Tomo I)
I. APOYOS Y SUBSIDIOS	4	22
A) APOYOS Y SUBSIDIOS A GOBIERNOS	5	23
▪ Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable y Pueblos Mágicos (PRODERMÁGICO)	6	24
▪ Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura (AIEC)	38	33
▪ Apoyo a las Ciudades Mexicanas del Patrimonio Mundial (ACMPM)	62	37
▪ Programa Nacional Forestal (PRONAFOR)	72	40
▪ Programa de Infraestructura Indígena (PII)	107	45
B) APOYOS CON RECURSOS MIXTOS	130	49
▪ Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE)	131	50
▪ Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal (FOREMOBA)	146	55
▪ Apoyo a Festivales Culturales y Artísticos (PROFEST)	163	59
▪ Programa de Infraestructura (Espacios Públicos)	186	63
▪ Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (PROAGUA)	188	69
▪ Programa 3x1 para Migrantes	201	81
C) APOYOS Y SUBSIDIOS A PARTICULARES	228	85
▪ Fondo Nacional Emprendedor (FNE)	229	86
▪ Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) y la Innovación	248	92
▪ Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC)	274	97
▪ Fomento a la Economía Social	313	100
▪ Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible (PROCOCODES)	342	108

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

TOMO II.	Pág.	(Pág. Tomo I)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programas FONART (incluye lo relacionado a los siguientes programas): <li style="padding-left: 20px;">- Apoyos para Impulsar la Producción <li style="padding-left: 20px;">- Apoyos para Impulsar la Comercialización <li style="padding-left: 20px;">- Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones <li style="padding-left: 20px;">- Concursos de Arte Popular <li style="padding-left: 20px;">- Apoyos para la Salud Ocupacional <li style="padding-left: 20px;">- Acciones para el Desarrollo de Espacios Artesanales en Destinos Turísticos <li style="padding-left: 20px;">- Apoyos para Proyectos Artesanales Estratégicos 	378	
		112
		116
		120
		125
		129
		132
		136
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa para Mejoramiento de la Producción y Productividad Indígena 	409	141
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa de Apoyo a Unidades de Promoción del Crédito 	424	147
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa de Empleo Temporal (PET) 	438	151
II. OTRO TIPO DE APOYOS	448	157
A) ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA	449	158
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos 	450	163
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Banco de Proyectos Municipales 	458	176
III. FINANCIAMIENTO PÚBLICO	469	214
A) FINANCIAMIENTO A MIPYMES	470	234
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa de Financiamiento a PYMES Turismo 	471	235
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa “Mejora Tu Hotel” 	479	237
GLOSARIO	483	243
FUENTES CONSULTADAS	487	247

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

I. APOYOS Y SUBSIDIOS

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

A) Apoyos y Subsidios a Gobiernos

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

PROGRAMA DE DESARROLLO REGIONAL TURÍSTICO SUSTENTABLE Y PUEBLOS MÁGICOS PRODERMÁGICO

El PRODERMÁGICO contribuye a mejorar las condiciones de la infraestructura y equipamiento en las localidades, la capacitación de los prestadores de servicios turísticos y el apoyo a la movilidad de turistas, buscando el fomento del producto por conducto de la diversificación de su oferta, y en el mediano plazo, la consolidación de los destinos, en especial los que cuentan con nombramiento de Pueblo Mágico vigente.

A continuación se presenta la información relevante y formatos contenidos en las reglas de operación respectivas, que los beneficiarios deben conocer para solicitar los apoyos que ofrece el Programa, a saber:

- ✓ Regiones, Entidades Federativas y Municipios Beneficiarios.
- ✓ Listado de Municipios Beneficiarios.
- ✓ Guía General del PRODERMÁGICO.
- ✓ Flujograma Básico de la operación del PRODERMÁGICO.
- ✓ Formato de Solicitud de Apoyo.
- ✓ Formato de Reporte para el cierre del Ejercicio del Proyecto.
- ✓ Rutas, Circuitos y Corredores Turísticos del PRODERMÁGICO.
- ✓ Rutas Turísticas Estatales.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

REGIONES, ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS BENEFICIARIOS

Total de municipios en el PRODERMAGICO-2016*
524

Regiones Turísticas del País	Estados
Región 1	Campeche Quintana Roo Yucatán
Región 2	Michoacán de Ocampo México Guerrero Tamaulipas Guanajuato Morelos Puebla Querétaro Hidalgo Veracruz de Ignacio de la Llave San Luis Potosí Tlaxcala
Región 3	Guanajuato Aguascalientes Jalisco Michoacán de Ocampo Nayarit Colima Durango Zacatecas San Luis Potosí Sinaloa
Región 4	Oaxaca Guerrero
Región 5	Chihuahua Sonora Durango Baja California
Región 6	Sonora Chihuahua Baja California Sur Durango Sinaloa
Región 7	Chihuahua Nuevo León Tamaulipas Coahuila de Zaragoza Durango San Luis Potosí Zacatecas
Región 8	Puebla Tlaxcala Veracruz de Ignacio de la Llave Oaxaca Hidalgo Morelos Guerrero
Región 9	Veracruz de Ignacio de la Llave Oaxaca Campeche Tabasco Chiapas

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

LISTADO DE MUNICIPIOS BENEFICIARIOS

Estado	Municipio	Región
Aguascalientes	Aguascalientes	3
Aguascalientes	San José de Gracia	3
Aguascalientes	Asientos	3
Aguascalientes	Calvillo	3
Aguascalientes	Jesús María	3
Baja California	Ensenada	5
Baja California	Mexicali	5
Baja California	Rosarito	5
Baja California	Tecate	5
Baja California	Tijuana	5
Baja California Sur	Comondú	6
Baja California Sur	La Paz	6
Baja California Sur	Loreto	6
Baja California Sur	Los Cabos	6
Baja California Sur	Mulegé	6
Campeche	Calakmul	9
Campeche	Calkiní	1
Campeche	Campeche	1
Campeche	Chamotón	9
Campeche	Ciudad del Carmen	9
Campeche	Escárcega	9
Campeche	Palizada	9
Chiapas	Chiapa de Corzo	9
Chiapas	Chilón	9
Chiapas	Cintalapa	9
Chiapas	Comitán de Domínguez	9
Chiapas	Frontera Comalapa	9
Chiapas	La Trinitaria	9
Chiapas	Las Margaritas	9
Chiapas	Motozintla	9
Chiapas	Ocosingo	9
Chiapas	Ocozacoautla de Espinoza	9
Chiapas	Palenque	9
Chiapas	Reforma	9
Chiapas	San Cristóbal de las Casas	9
Chiapas	Tapachula	9
Chiapas	Tila	9
Chiapas	Tonalá	9
Chiapas	Tuxtla Gutiérrez	9
Chiapas	Venustiano Carranza	9
Chiapas	Villa Corzo	9
Chiapas	Villaflores	9
Chihuahua	Batopilas	6
Chihuahua	Bocoyna	5
Chihuahua	Casas Grandes	5

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

Estado	Municipio	Región
Chihuahua	Chihuahua	5
Chihuahua	Cuauhtémoc	5
Chihuahua	Delicias	5
Chihuahua	Hidalgo del Parral	5
Chihuahua	Juárez	5
Chihuahua	Nuevo Casas Grandes	5
Chihuahua	Ocampo	5
Coahuila	Acuña	7
Coahuila	Arteaga	7
Coahuila	Candela	7
Coahuila	Cuatro Ciénegas	7
Coahuila	Frontera	7
Coahuila	General Cepeda	7
Coahuila	Guerrero	7
Coahuila	Monclova	7
Coahuila	Muzquiz	7
Coahuila	Parras	7
Coahuila	Piedras Negras	7
Coahuila	Ramos Arizpe	7
Coahuila	Sabinas	7
Coahuila	Saltillo	7
Coahuila	San Pedro	7
Coahuila	Torreón	7
Coahuila	Viesca	7
Colima	Armería	3
Colima	Colima	3
Colima	Cómala	3
Colima	Manzanillo	3
Colima	Tecomán	3
Colima	Villa de Alvarez	3
Distrito Federal	Alvaro Obregón	2
Distrito Federal	Azcapotzalco	2
Distrito Federal	Benito Juárez	2
Distrito Federal	Coyoacán	2
Distrito Federal	Cuajimalpa de Morelos	2
Distrito Federal	Cuauhtémoc	2
Distrito Federal	Gustavo A. Madero	2
Distrito Federal	Iztacalco	2
Distrito Federal	Iztapalapa	2
Distrito Federal	Magdalena Contreras	2
Distrito Federal	Miguel Hidalgo	2
Distrito Federal	Milpa Alta	2
Distrito Federal	Tláhuac	2
Distrito Federal	Tlalpan	2
Distrito Federal	Venustiano Carranza	2
Distrito Federal	Xochimilco	2

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

Estado	Municipio	Región
Durango	Cuencame	7
Durango	Durango	3
Durango	Gómez Palacio	7
Durango	Lerdo	7
Durango	Mapimí	7
Durango	Nombre de Dios	3
Estado de México	Acambay	2
Estado de México	Acolman	2
Estado de México	Aculco	2
Estado de México	Almoloya	2
Estado de México	Amanalco	2
Estado de México	Amecameca	2
Estado de México	Atizapán	2
Estado de México	Atlacomulco	2
Estado de México	Axapusco	2
Estado de México	Ayapango	2
Estado de México	Chalco	2
Estado de México	Chicoloapan	2
Estado de México	Chimalhuacán	2
Estado de México	Coacalco	2
Estado de México	Coatepec Harinas	2
Estado de México	Cuautitlán	2
Estado de México	Cuautitlán Izcalli	2
Estado de México	Donato Guerra	2
Estado de México	Ecatepec	2
Estado de México	El Oro	2
Estado de México	Huehuetoca	2
Estado de México	Huixquilucan	2
Estado de México	Ixtapaluca	2
Estado de México	Ixtapan de la Sal	2
Estado de México	Ixtlahuaca	2
Estado de México	Jilotepec	2
Estado de México	Jiquipilco	2
Estado de México	Jocotitlan	2
Estado de México	La Paz	2
Estado de México	Lerma	2
Estado de México	Malinalco	2
Estado de México	Metepc	2
Estado de México	Naucalpan	2
Estado de México	Nezahualcóyotl	2
Estado de México	Nicolás Romero	2
Estado de México	Nopaltepec	2
Estado de México	Ocoyacac	2
Estado de México	Ocuilán	2
Estado de México	Otumba	2
Estado de México	Otzolotepec	2

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

Estado	Municipio	Región
Estado de México	Ozumba	2
Estado de México	Papalotla	2
Estado de México	San Felipe del Progreso	2
Estado de México	San Juan Teotihuacán y San Martín de las Pirámides	2
Estado de México	San Mateo Atenco	2
Estado de México	Sultepec	2
Estado de México	Tecámac	2
Estado de México	Tejupilco	2
Estado de México	Temascalcingo	2
Estado de México	Temascaltepec	2
Estado de México	Temoaya	2
Estado de México	Tenango del Valle	2
Estado de México	Tenancingo	2
Estado de México	Teoloyucan	2
Estado de México	Tepetlixpa	2
Estado de México	Tepotzotlán	2
Estado de México	Texcoco	2
Estado de México	Tlanguistengo	2
Estado de México	Tlalmanalco	2
Estado de México	Tlalnepantla	2
Estado de México	Toluca	2
Estado de México	Tonatico	2
Estado de México	Tultepec	2
Estado de México	Tultitlán	2
Estado de México	Valle de Bravo	2
Estado de México	Valle de Chalco Solidaridad	2
Estado de México	Villa del Carbón	2
Estado de México	Zacualpan	2
Estado de México	Zinacantepec	2
Estado de México	Zumpango	2
Guanajuato	Abasolo	3
Guanajuato	Acámbaro	2
Guanajuato	Apaseo El Alto	2
Guanajuato	Apaseo El Grande	2
Guanajuato	Celaya	2
Guanajuato	Comonfort	2
Guanajuato	Cortazar	2
Guanajuato	Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional	3
Guanajuato	Guanajuato	3
Guanajuato	Irapuato	3
Guanajuato	León	3
Guanajuato	Pénjamo	3
Guanajuato	Purísima del Rincón	3
Guanajuato	Salamanca	3
Guanajuato	Salvatierra	2
Guanajuato	San Francisco del Rincón	3

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

Estado	Municipio	Región
Guanajuato	San Felipe	3
Guanajuato	San José Iturbide	2
Guanajuato	San Luis de la Paz	2
Guanajuato	San Miguel de Allende	2
Guanajuato	Santa Cruz de Juventino Rosas	3
Guanajuato	Silao	3
Guanajuato	Valle de Santiago	3
Guanajuato	Yuriria	3
Guerrero	Acapulco de Juárez	2
Guerrero	Atoyac de Alvarez	2
Guerrero	Ayutla de los Libres	8
Guerrero	Chilapa de Alvarez	8
Guerrero	Chilpancingo de los Bravo	2
Guerrero	Coyuca de Benítez	8
Guerrero	Iguala de la Independencia	2
Guerrero	Ometepec	4
Guerrero	Pilcaya	2
Guerrero	Taxco de Alarcón	2
Guerrero	Técpan de Galeana	2
Guerrero	Tlapa de Comonfort	8
Guerrero	Zihuatanejo de Azueta	2
Hidalgo	Actopan	2
Hidalgo	Huasca de Ocampo	2
Hidalgo	Huejutla de Reyes	2
Hidalgo	Huichapan	2
Hidalgo	Ixmiquilpan	2
Hidalgo	Mineral de la Reforma	2
Hidalgo	Mineral del Chico	2
Hidalgo	Mineral del Monte	2
Hidalgo	Pachuca de Soto	2
Hidalgo	Tamazuchale	2
Hidalgo	Tecoautla	2
Hidalgo	Tepeji del Río de Ocampo	2
Hidalgo	Tizayuca	2
Hidalgo	Tula	2
Hidalgo	Tulancingo de Bravo	8
Hidalgo	Zempoala	2
Jalisco	Arandas	3
Jalisco	Chapala	3
Jalisco	Cihuatlán	3
Jalisco	El Salto	3
Jalisco	Guadalajara	3
Jalisco	Jesús María	3
Jalisco	La Barca	3
Jalisco	Lagos de Moreno	3
Jalisco	Mascota	3

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

Estado	Municipio	Región
Jalisco	Mazamitla	3
Jalisco	Ocotlán	3
Jalisco	Puerto Vallarta	3
Jalisco	San Juan de los Lagos	3
Jalisco	San Sebastián del Oeste	3
Jalisco	Tala	3
Jalisco	Talpa de Allende	3
Jalisco	Tapalpa	3
Jalisco	Tepatitlán	3
Jalisco	Tequila	3
Jalisco	Tlajomulco de Zuñiga	3
Jalisco	Tlaquepaque	3
Jalisco	Tonalá	3
Jalisco	Zapopan	3
Jalisco	Zapotlán	3
Jalisco	Zapotlanejo	3
Michoacán	Angangueo	2
Michoacán	Apatzingán	2
Michoacán	Aquila	3
Michoacán	Cuitzeo	2
Michoacán	Hidalgo	2
Michoacán	Jiquilpan	3
Michoacán	Jungapeo	2
Michoacán	La Piedad	3
Michoacán	Lázaro Cárdenas	2
Michoacán	Los Reyes	3
Michoacán	Maravatío	2
Michoacán	Morelia	2
Michoacán	Ocampo	2
Michoacán	Pátzcuaro	2
Michoacán	Puruándiro	2
Michoacán	Quiroga	3
Michoacán	Sahuayo	3
Michoacán	Salvador Escalante	3
Michoacán	San Juan Parangaricutiro	3
Michoacán	Tacámbaro	2
Michoacán	Tarímbaro	2
Michoacán	Tlalpujahuá	2
Michoacán	Tuxpan	2
Michoacán	Tzintzuntzan	3
Michoacán	Uruapan	2
Michoacán	Zamora	2
Michoacán	Zitácuaro	2
Morelos	Ayala	2
Morelos	Cuautla	2
Morelos	Cuernavaca	2

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

Estado	Municipio	Región
Morelos	Emiliano Zapata	2
Morelos	Jiutepec	2
Morelos	Miacatlán	2
Morelos	Puente de Ixtla	2
Morelos	Temixco	2
Morelos	Tepoztlán	2
Morelos	Tetela del Volcán	3
Morelos	Tlayacapan	2
Morelos	Totolapan	2
Morelos	Xochitepec	2
Morelos	Yautepec	2
Morelos	Zacualpan	2
Nayarit	Bahía de Banderas	3
Nayarit	Jala	3
Nayarit	San Blas	3
Nayarit	Santiago Ixcuintla	3
Nayarit	Tepic	3
Nuevo León	Apodaca	7
Nuevo León	Bustamante	7
Nuevo León	Cadereyta de Jiménez	7
Nuevo León	García	7
Nuevo León	General Escobedo	7
Nuevo León	Guadalupe	7
Nuevo León	Juárez	7
Nuevo León	Linares	7
Nuevo León	Mina	7
Nuevo León	Monterrey	7
Nuevo León	Sabinas Hidalgo	7
Nuevo León	San Nicolás de los Garza	7
Nuevo León	San Pedro Garza García	7
Nuevo León	Santa Catarina	7
Nuevo León	Santiago	7
Oaxaca	Capulálpam de Méndez	4
Oaxaca	Heroica Cd. de Huajuapán de León	8
Oaxaca	Huautla de Jiménez	8
Oaxaca	Juchitán de Zaragoza	4
Oaxaca	Oaxaca de Juárez	4
Oaxaca	Salina Cruz	4
Oaxaca	San Juan Bautista Tuxtepec	8
Oaxaca	San Pablo Villa de Mitla	4
Oaxaca	San Pedro Mixtepec	4
Oaxaca	San Pedro y San Pablo Teposcolula	8
Oaxaca	Santa Catarina Juquila	4
Oaxaca	Santa Cruz Xoxocotlán	4
Oaxaca	Santa María del Tule	4
Oaxaca	Santa María Huatulco	4

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

Estado	Municipio	Región
Oaxaca	Santa María Tonameca	4
Oaxaca	Santiago Matatlan	4
Oaxaca	Santo Domingo Tehuantepec	4
Oaxaca	Teotitlan del Valle	4
Oaxaca	Villa Sola de Vega	4
Puebla	Acajete	8
Puebla	Ajalpan	8
Puebla	Amozoc	8
Puebla	Atlixco	8
Puebla	Calpan	8
Puebla	Chignahuapan	8
Puebla	Coatepec	8
Puebla	Cuautlancingo	8
Puebla	Cuetzalan del Progreso	8
Puebla	Huaquechula	8
Puebla	Huauchinango	8
Puebla	Izúcar de Matamoros	8
Puebla	Juan Galindo	8
Puebla	Pahuatlán	8
Puebla	Puebla	8
Puebla	San Andrés Cholula y San Pedro Cholula	8
Puebla	San Martín Texmelucan	8
Puebla	San Salvador el Verde	8
Puebla	Tehuacán	8
Puebla	Tepeaca	8
Puebla	Tepeyahualco	8
Puebla	Tétela de Ocampo	8
Puebla	Teziutlán	8
Puebla	Tlacotepec	8
Puebla	Tlatlauquitepec	8
Puebla	Tochimilco	8
Puebla	Xicotepec	8
Puebla	Zacatlán	8
Puebla	Zapotitlán Salinas	8
Querétaro	Amealco	2
Querétaro	Arroyo Seco	
Querétaro	Cadereyta de Montes	2
Querétaro	Colón	2
Querétaro	Corregidora	2
Querétaro	El Marqués	2
Querétaro	Ezequiel Montes	2
Querétaro	Huimilpan	2
Querétaro	Jalpan de Serra	2
Querétaro	Pedro Escobedo	2
Querétaro	Pinal de Amoles	2
Querétaro	Pinal de Amoles	2

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

Estado	Municipio	Región
Querétaro	San Joaquín	2
Querétaro	San Juan del Río	2
Querétaro	Tequisquiapan	2
Querétaro	Querétaro	2
Querétaro	San Juan del Río	2
Quintana Roo	Bacalar	1
Quintana Roo	Benito Juárez	1
Quintana Roo	Cozumel	1
Quintana Roo	Felipe Carrillo Puerto	1
Quintana Roo	Isla Mujeres	1
Quintana Roo	Lázaro Cárdenas	1
Quintana Roo	Othón P. Blanco	1
Quintana Roo	Solidaridad	1
Quintana Roo	Tulum	1
San Luis Potosí	Catorce	
San Luis Potosí	Cd. Valles	2
San Luis Potosí	El Naranjo	2
San Luis Potosí	Matehuala	7
San Luis Potosí	Río Verde	2
San Luis Potosí	San Luis Potosí	3
San Luis Potosí	San Martín Chauchicuautla	2
San Luis Potosí	Santa María del Río	2
San Luis Potosí	Soledad de Graciano Sánchez	3
San Luis Potosí	Tamanzuchale	2
San Luis Potosí	Tamasopo	2
San Luis Potosí	Tamuín	2
San Luis Potosí	Xilitla	2
Sinaloa	Ahome	6
Sinaloa	Angostura	6
Sinaloa	Badiraguato	6
Sinaloa	Choix	6
Sinaloa	Concordia	6
Sinaloa	Cosalá	6
Sinaloa	Culiacán	6
Sinaloa	El Fuerte	6
Sinaloa	Escuinapa	6
Sinaloa	Guasave	6
Sinaloa	Mazatlán	6
Sinaloa	Mocorito	6
Sinaloa	Navolato	6
Sinaloa	Rosario	6
Sinaloa	Salvador Alvarado	6
Sinaloa	Sinaloa	6
Sonora	Agua Prieta	5
Sonora	Alamos	6
Sonora	Benito Juárez	6

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

Estado	Municipio	Región
Sonora	Caborca	5
Sonora	Cajeme	6
Sonora	Guaymas	5
Sonora	Hermosillo	5
Sonora	Huatabampo	6
Sonora	Magdalena	5
Sonora	Naco	5
Sonora	Navojoa	6
Sonora	Nogales	5
Sonora	Puerto Peñasco	5
Sonora	San Luis Río Colorado	7
Sonora	Ures	5
Tabasco	Cárdenas	9
Tabasco	Centla	9
Tabasco	Centro	9
Tabasco	Comalcalco	9
Tabasco	Cunduacán	9
Tabasco	Huimanguillo	9
Tabasco	Jalpa de Méndez	9
Tabasco	Macuspana	9
Tabasco	Nacajuca	9
Tabasco	Paraíso	9
Tabasco	Tacotalpa	9
Tabasco	Teapa	9
Tabasco	Tenosique	9
Tamaulipas	Altamira	2
Tamaulipas	Ciudad Madero	2
Tamaulipas	El Mante	7
Tamaulipas	Matamoros	7
Tamaulipas	Mier	7
Tamaulipas	Nuevo Laredo	7
Tamaulipas	Reynosa	7
Tamaulipas	Río Bravo	7
Tamaulipas	Soto La Marina	7
Tamaulipas	Tampico	2
Tamaulipas	Tula	7
Tamaulipas	Valle Hermoso	7
Tamaulipas	Victoria	7
Tlaxcala	Apetatitlan de Antonio Carbajal	8
Tlaxcala	Apizaco	8
Tlaxcala	Chiautempan	8
Tlaxcala	Huamantla	8
Tlaxcala	Nanacamilpa	8
Tlaxcala	Nativitas	8
Tlaxcala	San Pablo del Monte	8
Tlaxcala	Tlaxcala	8

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

Estado	Municipio	Región
Tlaxcala	Tlaxco	8
Veracruz	Acayucán	9
Veracruz	Actopan	8
Veracruz	Alamo Temapache	8
Veracruz	Alto Lucero	8
Veracruz	Altotonga	8
Veracruz	Alvarado	9
Veracruz	Boca del Río	8
Veracruz	Catemaco	9
Veracruz	Coatepec	8
Veracruz	Coatzacoalcos	9
Veracruz	Córdoba	8
Veracruz	Coscomatepec de Bravo	8
Veracruz	Cosoleacaque	9
Veracruz	Emiliano Zapata	8
Veracruz	Huatusco	8
Veracruz	Ixtaczoquitlán	8
Veracruz	La Antigua	8
Veracruz	Las Choapas	9
Veracruz	Martínez de la Torre	8
Veracruz	Minatitlán	9
Veracruz	Misantla	8
Veracruz	Naolinco	8
Veracruz	Nautla	8
Veracruz	Orizaba	8
Veracruz	Pánuco	2
Veracruz	Papantla	8
Veracruz	Perote	8
Veracruz	Poza Rica	8
Veracruz	San Andrés Tuxtla	9
Veracruz	Santiago Tuxtla	9
Veracruz	Tantoyuca	2
Veracruz	Tecolutla	8
Veracruz	Tierra Blanca	8
Veracruz	Tihuatlán	8
Veracruz	Tlacotalpan	9
Veracruz	Tlapacoyan	8
Veracruz	Tuxpan	8
Veracruz	Ursulo Galván	8
Veracruz	Veracruz	8
Veracruz	Xalapa	8
Veracruz	Xicotepec	8
Veracruz	Zozocolco de Hidalgo	8
Yucatán	Izamal	
Yucatán	Kanasin	1
Yucatán	Maní	1
Yucatán	Mérida	1

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

Estado	Municipio	Región
Yucatán	Puerto Progreso	1
Yucatán	Ría Lagarto	1
Yucatán	Santa Elena	1
Yucatán	Tinum	1
Yucatán	Tizimín	1
Yucatán	Valladolid	1
Zacatecas	Fresnillo	3
Zacatecas	Guadalupe	3
Zacatecas	Jerez	3
Zacatecas	Juchipila	3
Zacatecas	Nochistlán de Mejía	3
Zacatecas	Pinos	3
Zacatecas	Río Grande	3
Zacatecas	Sombrerete	3
Zacatecas	Teúl de González Ortega	3
Zacatecas	Vetagrande	3
Zacatecas	Villanueva	3
Zacatecas	Zacatecas	3

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

GUÍA GENERAL DEL PRODERMÁGICO

 	<p>PROGRAMA DE DESARROLLO REGIONAL TURISTICO SUSTENTABLE Y PUEBLOS MAGICOS</p> <p>GUIA GENERAL</p> <p>EJERCICIO FISCAL 2016</p>
---	--

CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA PRESENTACION DE PROYECTOS Y ACCIONES AL PRODERMAGICO

- Lea y conozca las Reglas de Operación del PRODEMAGICO, en ellas se indican detalles importantes que deben ser considerados al momento de preparar y presentar un proyecto.
- La presentación de la Solicitud de Apoyo del PRODEMAGICO, es requisito indispensable para participar en el Programa.
- La solicitud deberá presentarse debidamente requisitada, firmada por el solicitante, acompañada para el caso de:
 - Obras y servicios relacionadas con las mismas: proyectos ejecutivos, proyectos conceptuales, o en su caso los términos de referencia, junto con los anexos que correspondan.
 - Acciones: diagnóstico de necesidades, plan de trabajo, programa de movilidad turística, alcance y cobertura.

En el caso de solicitudes de apoyo para los Pueblos Mágicos, estas deberán venir acompañada de la anuencia del Comité Ciudadano del Pueblo Mágico.

- La solicitud de apoyo, se encuentra disponible en electrónico en el sitio www.sectur.gob.mx o puede ser proporcionada directamente en las oficinas de SECTUR, sita en Av. Presidente Masaryk 172, Col. Bosques de Chapultepec, 6° Piso, Del. Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11580.
- No se aceptarán solicitudes después de la fecha límite establecida en las presentes Reglas de Operación.

PROCEDIMIENTO DE SELECCION DEL PRODERMAGICO.

- I. La "*Solicitud de Apoyo al Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable y Pueblos Mágicos*" deberá ser requisitada en original y firmada por el funcionario correspondiente, (aquel que tenga las facultades, de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables a cada Entidad Federativa, para obligarse con la Federación), la cual deberá venir obligatoriamente acompañada de un proyecto ejecutivo (planteado en moneda nacional), los términos de referencia, o en su caso diagnóstico de necesidades, plan de trabajo, programa de movilidad turística, alcance y cobertura.

Cuando se trate de proyectos a ejecutarse en destinos con nombramiento de Pueblo Mágico vigente, adicionalmente, deberá contar con la anuencia del Comité ciudadano de Pueblo Mágico.

Los proyectos de obras y servicios relacionados con las mismas, deben atender las siguientes vertientes:

- a) Infraestructura y servicios.
- b) Equipamiento turístico.
- c) Creación o fortalecimiento de rutas, circuitos o corredores turísticos e impulso al desarrollo regional.
- d) Creación de sitios de interés turístico.
- e) Asistencia técnica y servicios relacionados a obras de los proyectos.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

En lo referente a las acciones estas deberán atender las siguientes vertientes:

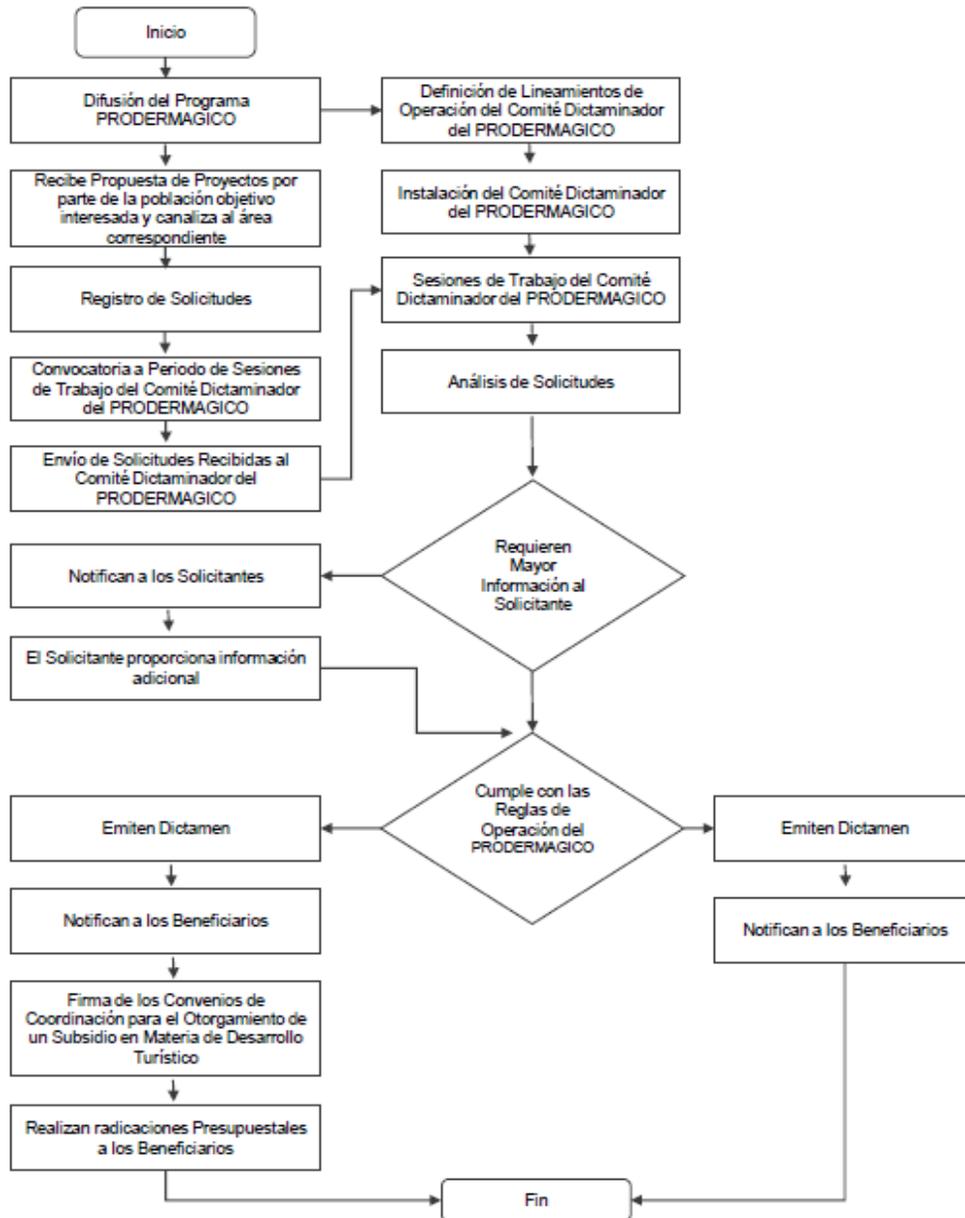
- a) Impulso al patrimonio cultural, histórico y natural del país.
 - b) Transferencias de tecnologías.
 - c) Acciones en materia de seguridad y protección integral al turista.
 - d) Estudios, diagnósticos e investigaciones.
 - e) Planes y programas de movilidad turística.
- II. El PRODEMAGICO, opera bajo un esquema de subsidios mediante el principio de participación económica conjunta, siendo el apoyo que se otorga a través del PRODEMAGICO, complementario al de la inversión requerida, por lo que los beneficiarios deberán garantizar documentalmente (oficios de suficiencia presupuestal o equivalente) que se cuenta con los recursos económicos disponibles, correspondientes al valor del proyecto, que permitan la corresponsabilidad de la inversión.
 - III. Los postulantes deberán demostrar que las acciones susceptibles de recibir el apoyo del PRODEMAGICO cuentan, según sea el caso, con proyectos ejecutivos, términos de referencia, o en su caso diagnóstico de necesidades, plan de trabajo, programa de movilidad turística, alcance y cobertura, que garanticen la viabilidad de los mismos.
 - IV. En el caso de que el proyecto presentado implique intervención (equipamiento o remodelación) en inmuebles, que por sus características históricas o artísticas queden bajo supervisión del INAH o el INBA, se deberá contar con una carta autorización del correspondiente Instituto, para emprender cualquier modificación, y se sujetará a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
 - V. Aquellos espacios que participen en este Programa por segunda ocasión o más, deberán incluir el reglamento del uso del espacio y los manuales de mantenimiento y operación, correspondiente a cada uno de los proyectos.
 - VI. Los proyectos, en su caso, deberán prever la aplicación de programas de mantenimiento preventivo autofinanciable a corto, mediano y largo plazo, por conducto de las instancias administradoras respectivas.
 - VII. No serán elegibles aquellos proyectos o acciones que:
 - a) Carezcan de evidencia documental que acredite su utilidad para fines turísticos.
 - b) Evidencie alguna falta a las disposiciones federales aplicables al tipo de proyecto que se presente.
 - c) En su caso, no exhiban inicialmente el documento probatorio de la propiedad o legal posesión a cargo de una instancia pública, del lugar donde se requiera desarrollar el proyecto.
 - d) Incluyan bienes inmuebles que cuentan con un gravamen o derechos de uso, o cuya propiedad esté sujeta a la resolución de un juicio o proceso jurisdiccional.
 - VIII. No podrán acceder al apoyo, las propuestas orientadas a trabajos de conservación y mantenimiento de proyectos anteriormente apoyados por la SECTUR, en un plazo de cinco años o que tengan el mismo fin a los apoyados con anterioridad.
 - IX. No se autorizarán recursos para el pago de salarios, prestaciones, viáticos, pasajes, adquisición de vehículos y bienes inmuebles.
 - X. No se recibirán propuestas de proyectos dirigidos al pago de pasivos ocasionados por proyectos anteriormente ejecutados, así como de deuda pública o privada.
 - XI. Las acciones o proyectos turísticos que sean evaluados y seleccionados por el Comité Dictaminador del Programa e incorporados al respectivo instrumento jurídico, sólo podrán ser modificados, a través de un Convenio Modificatorio al mismo, que se firme para tal efecto.
 - XII. La solicitud de modificación de acciones y proyectos turísticos, deberá ser requerida por escrito, directamente por parte de los ejecutores.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

- XIII.** La propuesta de modificación al instrumento jurídico suscrito, que no demuestre documentalmente que los recursos federales podrán ser ejercidos al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, no contará con la autorización para la modificación de acciones y proyectos. En estos casos, el ejecutor deberá reintegrar los recursos federales a la TESOFE, más intereses generados, de los recursos que se le hubiesen ministrado para estos proyectos.
- XIV.** Cuando el beneficiario haya sido sancionado por incumplimiento, en términos de la normatividad aplicable, o adeude comprobación de recursos en alguna acción o proyecto específico anteriormente apoyado por cualquier instrumento de la SECTUR, no podrá recibir apoyos económicos para el mismo, hasta que dichos proyectos cuenten con el finiquito o la resolución favorable correspondiente. El Comité Dictaminador del PRODEMAGICO, podrá condicionar los apoyos hasta la comprobación total de los recursos otorgados por la SECTUR, no obstante que no se hayan otorgado a través del PRODEMAGICO.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

FLUJOGRAMA BÁSICO DE LA OPERACIÓN DEL PRODERMÁGICO



GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO

		PROGRAMA DE DESARROLLO REGIONAL TURISTICO SUSTENTABLE Y PUEBLOS MAGICOS SOLICITUD DE APOYO EJERCICIO FISCAL 2016		
1. DATOS DEL SOLICITANTE.*				
Gobiernos Estatales, del Distrito Federal, Gobiernos Municipales, Jefatura Delegacional del D.F.				
Dependencia.				
Nombre del Funcionario Enlace.				
Cargo.				
Número de teléfono oficina.	ext.		Número de teléfono celular.	
Correo electrónico.				

2. DATOS DEL EJECUTOR DEL PROYECTO*					
Gobiernos Estatales, del Distrito Federal, Gobiernos Municipales, Jefatura Delegacional del D.F.					
Dependencia.					
Nombre del Funcionario Enlace.					
Cargo.					
Número de teléfono oficina.	ext.		Número de teléfono celular.		
Correo electrónico.					
3. DATOS GENERALES DEL PROYECTO SOLICITADO*					
Nombre del proyecto:					
Proyecto orientado a: (Marcar con una X las opciones correspondientes.)	Consolidar la oferta turística	()			
	Desarrollar Destinos Diversificados	()			
Tipo de domicilio	Urbano		Rural		
Tipo de asentamiento	Colonia	Fraccionamiento	Manzana	Pueblo	Rancho
	Ejido	Hacienda	Otro	Granja	Otro

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

Estado*							
Municipio							
Localidad							
Conectividad							
Tipo de vialidad	Avenida	Boulevard	Calle	Callejón	Calzada		
	Privada	Periférico	Carretera	Camino	Otro		
Nombre de la vialidad							

Referencias	Coordenadas UTM:			
	Croquis de localización y georreferenciación			
Referencia 1 (entre vialidades)				
Referencia 2 (vialidad posterior)				
Referencia 2 (vialidad posterior)				
Referencia 2 (vialidad posterior)				
Número de empleos generados durante la ejecución del proyecto*	Directos		Indirectos	
Número de empleos que se estima generar después de la ejecución del proyecto*	Directos		Indirectos	
Población Objetivo*	Mujeres		Hombres	
Impacto en el valor inmobiliario	Valor del suelo antes del proyecto			
	Valor de renta antes del proyecto			
Sustentabilidad* (señalar a que vertiente atiende preferentemente el proyecto)	Vertiente Económica	Vertiente Social	Vertiente Ambiental	

4. TIPO DE PROYECTO REQUERIDO*						
Segmento al que está dirigido el Proyecto. Turismo de: <i>(elegir sólo una opción, la más representativa)</i>	Sol y playa		Cultural			
	Naturaleza		Especificar tipo	Ecoturismo	De aventura	Rural
	Social		Negocios		Deportivo	
	Salud		Otro especifique			
A que ruta, corredor y/o circuito turístico corresponde. (mencionar los municipios que integren la						
(Ejem. La ruta de los Dioses (Municipio, Municipio, etc.)						

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

ruta, corredor o circuito turístico)			
Vertiente de apoyo solicitado	a	Infraestructura y Servicios.	
	b	Equipamiento Turístico.	
	c	Creación y fortalecimiento de rutas, circuitos o corredores turísticos e impulso al Desarrollo Regional.	
	d	Creación de sitios de interés turístico.	
	e	Asistencia Técnica y Servicios Relacionados a los Proyectos.	
	f	Impulso al Patrimonio Cultural, Histórico y Natural del País.*	
	g	Transferencia de Tecnologías. y/o certificación de calidad turística	
	h	Acciones en materia de seguridad y protección integral al turista.*	
	i	Estudios, Diagnósticos e Investigaciones.*	
	j	Planes y programas de movilidad turística.	

5. PROYECTO REQUERIDO: DESCRIPCIÓN TÉCNICA, COSTOS, MONTOS DE PARTICIPACIÓN Y TIEMPOS DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.*

Descripción técnica del proyecto y de los trabajos a ejecutar, así como productos entregables (términos de referencia a detalle)*			
Número de etapas de las que consta el proyecto:*		Número de etapa en este ejercicio fiscal:	
Monto total del Proyecto. (Moneda Nacional)*	Monto de esta etapa		
Aportación de los participantes*	Gobiernos Estatales y del Distrito Federal	Gobiernos Municipales o Jefaturas Delegacionales del D.F.	Otros
Monto Federal Solicitado al PRODERMAGICO.*			
Tiempo de ejecución del Proyecto (meses, incluyendo la modalidad del proceso licitatorio)*			

6. ANEXOS QUE PRESENTA

6.a. PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS <EVALUACIÓN DE FACTIBILIDAD DE EJECUCIÓN>

1	Ubicación del Proyecto: croquis de localización georreferenciado con imágenes y/o fotografías de la	()
---	---	-----

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

	situación actual de la zona a intervenir.	
2	Proyecto Ejecutivo , incluye: memoria descriptiva, planos arquitectónicos, albañilerías/estructura, instalaciones, acabados y equipo-mobiliario.	()
3	Presupuesto de los trabajos: Cotizaciones / Costos Unitarios /Estudios de Mercado.	()
4	Calendario de ejecución: programa mensual de la realización de los trabajos físico-financieros.	()
5	Uso de suelo. En caso de ser necesario.	()
6	Tenencia de la tierra. En caso de ser necesario.	()
7	Etapas: en caso de que el proyecto conste de 2 o más etapas, se deberá entregar un plano de ubicación describiendo las etapas que lo integran, así como el presupuesto y programa de obra, tanto total como por cada una de las etapas.	()

6.b. ASISTENCIA TECNICA Y SERVICIOS RELACIONADOS A LOS PROYECTOS: ELABORACION DE PLANES, ESTUDIOS, PROYECTOS, INVESTIGACIONES, ETC.

1	Ubicación de la zona de estudio: croquis de localización georreferenciado con imágenes y/o fotografías de la situación actual de la zona objeto del estudio.	()
2	Alcance Conceptual , incluye: descripción de las necesidades que cubrirá el proyecto y/o estudio, presentando términos de referencia esquemas, rendes, bocetos, perspectivas, especificaciones y productos entregables.	()
3	Presupuesto de los trabajos: Cotizaciones / Costos Unitarios /Estudios de Mercado.	()
4	Calendario de ejecución: programa mensual de la realización de los trabajos físico-financieros.	()
5	Uso de suelo. En caso de ser necesario.	()
6	Tenencia de la tierra. En caso de ser necesario.	()

6.c. ACCIONES DE FORTALECIMIENTO Y DIVERSIFICACION DEL PRODUCTO TURISTICO*

1	Diagnóstico de Necesidades*	()
2	Programa de Trabajo*	()
3	Documentos probatorios de la capacidad financiera del solicitante*	()
4	Cotizaciones/Costos Unitarios/Estudios de Mercado*	()
5	Carta compromiso del ejecutor del proyecto*	()
6	Indice de contenido*	()
7	Justificación del Proyecto *	()
8	Evaluación de Impacto*	()
9	Programa de Operación y seguimiento una vez que se concluya el proyecto*	()
10	Otros. Especifique*	()

DOCUMENTACION QUE DEBERA INTEGRAR EL SOLICITANTE UNA VEZ INICIADOS LOS TRABAJOS CONVENIDOS, EN CASO DE QUE ASI PROCEDA.

APLICA

NO APLICA

A LICENCIAS Y PERMISOS MUNICIPALES Y ESTATALES.			
1	Construcción	()	()
2	Ecológicos	()	()
3	Otros: servicios municipales agua, drenaje; energía eléctrica; concertación social; servidumbre de paso; etc.	()	()
B AUTORIZACIONES FEDERALES			
1	INAH / INBA.	()	()
2	SEMARNAT/CNA.	()	()
a)	Concesión de zona federal marítima terrestre o zona federal ribereña	()	()
b)	Resolución de Impacto Ambiental	()	()

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

c)	Liberación de PROFEPA.	()	()
3	SCT. (En caso de proyectos de señalización)	()	()
C	DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS		
1	Documento aprobatorio de la capacidad financiera del solicitante.	()	()
2	Carta compromiso del ejecutor responsable del proyecto.	()	()
3	Programa de operación y mantenimiento.	()	()
4	Fianza: Póliza de aseguramiento del inmueble una vez terminada la construcción.	()	()
5	Manuales de operación y pólizas de garantía de equipamiento.	()	()
6	Fotografías del proyecto concluido.	()	()
7	Estudios de valuación		
8	Otros: especifique.	()	()

NOTA:
 (*) PARA EL CASO DE PROYECTO DE ACCIONES DEL PRODERMAGICO SERAN OBLIGATORIOS LOS INCISOS SEÑALADOS CON UN ASTERISCO.

Con base en los requisitos contenidos en las Reglas de Operación del PRODERMÁGICO, el funcionario que ratifique y firme la presente solicitud manifiesta BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD que el proyecto establecido en la presente acredita los siguientes supuestos:

- Que el proyecto o acción cuenta con los permisos, licencias federales, estatales y/o municipales, necesarios para su ejecución, haciendo énfasis en los correspondientes a impacto ambiental (SEMARNAT), señalética (SCT) y en su caso, las relativas al patrimonio cultural tangible e intangible (INAH o INBA).
- Que el proyecto o acción se encuentre socializado o bien, cuando se trate de Pueblos Mágicos el mismo cuente con la anuencia del Comité Ciudadano de dicha localidad.

NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO DE TURISMO O EQUIVALENTE

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

FORMATO DE REPORTE PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO DEL PROYECTO

 	PROGRAMA DE DESARROLLO REGIONAL TURISTICO SUSTENTABLE Y PUEBLOS MAGICOS EJERCICIO FISCAL 2016
---	---

Fecha del Reporte ___ / ___ / ___
dd mm aaaa

Datos Básicos del Proyecto o Acción	
Modalidad de la licitación	
Número de contrato	
Fecha del contrato	
Monto del contrato	
Nombre del contratista	
Conceptos generales del proyecto a realizar	
Fecha de inicio programada conforme al contrato	
Fecha de término programada conforme al contrato	
Número de días que comprende la ejecución del proyecto conforme al contrato.	
Fecha Exacta de inicio del proyecto.	

Desarrollo del Proyecto		
¿Se llevó bitácora electrónica? Explique		
¿La bitácora tuvo cambios? Explique		
No. de trabajadores contratados por el proyecto		
No. de trabajadores contratados que pertenecen a la localidad		
Género de los trabajadores contratados por el proyecto	Hombres	Mujeres
Porcentaje de avance físico del proyecto conforme al contrato		
Conceptos de obra u actividad realizados a la fecha		
No. Estimaciones que presentó el contratista		
Avance financiero del proyecto conforme al contrato		

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

(Ficha modelo puede integrarse más de una ficha por proyecto)

Testigos Fotográficos de la Realización del Proyecto	

Conclusión del proyecto	
Fecha del acta de finiquito	
Fecha de acta de entrega-recepción de la obra	
Costo final del Proyecto	

Anexos que Presenta	
1) Copia de Proceso de Licitación y Contratación	()
2) Copia de contrato.	()
3) Copia de Fianza	()
4) Copia de Anticipo, Estimaciones y Finiquito.	()
5) Copia Impresa de la Bitácora Electrónica	()
6) Copia de Acta de Entrega Recepción	()
7) Testigos Fotográficos (Antes y Después).	()
8) Otros. Especifique	()

Nombre y firma

Fecha de Elaboración

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

RUTAS, CIRCUITOS Y CORREDORES TURÍSTICOS DEL PRODERMÁGICO

PROGRAMA DE DESARROLLO REGIONAL TURISTICO SUSTENTABLE Y PUEBLOS MAGICOS

(enunciativo, no limitativo)

EJERCICIO FISCAL 2016

Rutas de México	
	El Arte del Tequila y la Música Bajo el Sol
	El Misterio y el Origen de los Mayas: Tesoros del Mundo Maya
	La Cultura del Vino y el Acuario del Mundo
	La Cuna de la Historia y el Romanticismo
	La Magia de las Tradiciones y la Naturaleza
	Las Bellezas Huastecas
	Los Mil Sabores del Mole
	Los Tarahumaras Milenarios
	Una Experiencia Virreinal

Rutas Gastronómicas	
	Cocina al Son del Mariachi
	Cocina de Dos Mundos
	Del Café a la Vainilla
	Del Mar a la Laguna
	El Altar de Día de Muertos
	El Sabor de Hoy
	El Sazón del Minero
	Entre Cortes y Viñedos
	La Cultura del Maguey
	La Mesa de la Huerta y El Mar
	La Ruta de los Mercados
	La Ruta del Cacao
	Los Dulces Sabores de Antaño
	Los Fogones entre Viñas y Aromas del Mar
	Los Ingredientes Mestizos del Mayab
	Los Mil Sabores del Mole
	Los Sabores del Mar
	Platillos con Historia

Rutas Turísticas Interestatales	
	Camino Real de Tierra Adentro
	Gran Península Maya.- Ruta Arqueológica
	Gran Península Maya.- Ruta de Naturaleza
	Ruta de Cortés
	Rutas del Bicentenario.- Ruta de Hidalgo Centro
	Rutas del Bicentenario.- Ruta de Hidalgo Norte
	Rutas del Bicentenario.- Ruta de Madero y Carranza
	Rutas del Bicentenario.- Ruta de Morelos
	Rutas del Bicentenario.- Ruta de Villa

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

RUTAS TURÍSTICAS ESTATALES

Estado	Ruta, Circuito o Corredor Estatal
Aguascalientes	Ruta de la Plata
Aguascalientes	Ruta de la Sierra
Aguascalientes	Ruta del Vino
Aguascalientes	Ruta Religiosa
Aguascalientes	Ruta Taurina
Baja California	Región Frontera
Baja California	Región Mar de Cortés
Baja California	Región Pacífico
Baja California	Ruta de las Misiones
Baja California	Ruta del Vino
Baja California Sur	Ruta de las Misiones
Baja California Sur	Ruta Santuarios Balleneros
Campeche	Circuito Arqueológico Maya Norte
Campeche	Circuito Arqueológico Maya Sur
Campeche	Ruta Artesanal y Naturaleza
Campeche	Ruta de los Dominios del Reino Kaan
Campeche	Ruta de los Pueblos Mayas
Campeche	Ruta de los Ríos
Campeche	Ruta de Playas, Tortugas y Delfines
Campeche	Ruta del Inframundo Maya
Campeche	Ruta Marítima de la Costa Norte
Campeche	Ruta Pan Miel y Arqueología
Chiapas	Circuito Camino Real - Comitán de Domínguez
Chiapas	Circuito Cascadas de Agua Azul-Misol-Ha-Toniná
Chiapas	Circuito Chiapa de Corzo – Cañón del Sumidero
Chiapas	Circuito Chiapa de Corzo - Cañón del Sumidero
Chiapas	Circuito Culturas Vivas – San Cristóbal de las Casas
Chiapas	Circuito de Turismo Cultural de Sol y Playa (Puerto Chiapas)
Chiapas	Circuito Ecoturismo- Reserva de la Biósfera La Encrucijada
Chiapas	Circuito Fincas del Valle
Chiapas	Circuito Ixcán-Canto de la Selva-Las Guacamayas
Chiapas	Circuito Lacantun-Guacamayas-Canto de La Selva
Chiapas	Circuito Palenque-Selva Lacandona-Usumacinta
Chiapas	Circuito Río La Venta-Arco del Tiempo
Chiapas	Circuito Río Santo Domingo-Las Nubes
Chiapas	Ruta del Café
Chiapas	Ruta Esteros y Manglares
Chiapas	Ruta Sol y Arena
Chiapas	Ruta Zoque
Chihuahua	Región Barrancas - La Ruta del Chepe
Chihuahua	Región Cd. Juárez - Samalayuca
Chihuahua	Región Chihuahua y sus Alrededores
Chihuahua	Región Desierto Chihuahuense
Chihuahua	Región Paquimé - Casas Grandes - Madera

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

Estado	Ruta, Circuito o Corredor Estatal
Chihuahua	Región Parral - Ruta de Villa
Chihuahua	Región Perlas de Conchos
Chihuahua	Ruta Arqueológica
Chihuahua	Ruta Chihuahua Capital
Chihuahua	Ruta Ciudad Juárez y Alrededores
Chihuahua	Ruta de la Historia
Chihuahua	Ruta de la Manzana
Chihuahua	Ruta de la Nuez
Chihuahua	Ruta de la Revolución
Chihuahua	Ruta de las Barrancas del Cobre
Chihuahua	Ruta de Pancho Villa
Chihuahua	Ruta del Arte Monumental
Chihuahua	Ruta del Desierto Chihuahuense
Chihuahua	Ruta del Queso
Chihuahua	Ruta del Sotol
Chihuahua	Ruta Perlas del Conchos
Coahuila	Ruta de Carranza
Coahuila	Ruta del Cabrito
Coahuila	Ruta del Desierto
Coahuila	Ruta del Desierto,
Coahuila	Ruta del Nazas al Bravo 1000 km.
Coahuila	Ruta Gastronómica
Coahuila	Ruta Mágica de Coahuila
Colima	Ruta Colima Cultural
Colima	Ruta Cómala Mágico
Colima	Ruta La Magia de la Costa
Distrito Federal	Corredor Alameda
Distrito Federal	Corredor Basílica
Distrito Federal	Corredor Centro Histórico
Distrito Federal	Corredor Ciudad Universitaria
Distrito Federal	Corredor Condesa-Roma
Distrito Federal	Corredor Coyoacán
Distrito Federal	Corredor Polanco - Chapultepec
Distrito Federal	Corredor Reforma-Zona Rosa
Distrito Federal	Corredor San Angel
Distrito Federal	Corredor Santa Fe
Distrito Federal	Corredor Xochimilco
Durango	Circuito Cuencamé
Durango	Circuito Durango
Durango	Circuito La Ferrería
Durango	Circuito Lerdo y Gómez Palacio
Durango	Circuito Nazas
Durango	Circuito Nombre de Dios
Durango	Ruta de Villa
Durango	Ruta Minas

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

Estado	Ruta, Circuito o Corredor Estatal
Guanajuato	Ruta Corazón de Guanajuato
Guanajuato	Ruta de los Conventos
Guanajuato	Ruta de Negocios
Guanajuato	Ruta del Mezcal
Guanajuato	Ruta del Tequila
Guanajuato	Ruta del Vino
Guanajuato	Ruta Sierra Gorda y Aventura
Guerrero	Circuito 01 Estatal, de la Costa Grande (Zihuatanejo, Troncones, La Saladita, Zihuatanejo)
Guerrero	Circuito 02 Estatal, de la Costa Grande (La Saladita, Troncones, Zihuatanejo)
Guerrero	Circuito 03 Estatal, de la Costa Grande (Ixtapa Zihuatanejo, Petatlán, Barra de Potosí-Ixtapa Zihuatanejo)
Guerrero	Circuito 04 Estatal, de la Costa Grande (Ixtapa Zihuatanejo, Petatlán, Soledad de Maciel, Ixtapa Zihuatanejo)
Guerrero	Circuito 05 de la Costa Grande (Ixtapa Zihuatanejo, San Jerónimo, Tecpan, Ixtapa Zihuatanejo)
Guerrero	Circuito 06 Estatal, de la Costa Chica (Acapulco, Copala, Marquelia, Acapulco)
Guerrero	Circuito 07 Estatal, de la Costa Chica (Acapulco, Copala, Ometepec, Marquelia, Acapulco)
Guerrero	Circuito 08 Estatal, de la Costa Chica (Acapulco, Marquelia, Iliatenco, San Luis Acatlán Acapulco)
Guerrero	Circuito 09 Estatal, de la Costa Chica (Acapulco, Cuajinicuilapa, Ometepec, Marquelia, Acapulco)
Guerrero	Circuito 10 Estatal, Zona Norte (Pilcaya, Taxco Iguala)
Guerrero	Circuito 11 Estatal, Zona Norte (Taxco, Ixcateopan)
Guerrero	Circuito 12 Estatal, del Centro (Acapulco, Z.A. Tehuacalco, Acapulco)
Guerrero	Circuito 13 Estatal, del Centro (Acapulco, Chilpancingo, Eduardo Neri, Acapulco)
Guerrero	Circuito 14 Estatal, del Centro (Acapulco, Quechultenango, Chilpancingo, Acapulco)
Guerrero	Circuito 15 Estatal, del Centro (Acapulco, Chilpancingo, Zitlala, Chilapa, Acapulco)
Guerrero	Circuito 16 Estatal, Montaña (Acapulco, Tixtla, Olinalá, Acapulco)
Guerrero	Circuito 17 Estatal, Acapulco (Acapulco, Pie de la Cuesta, Coyuca de Benítez, Acapulco)
Hidalgo	Corredor de Balnearios
Hidalgo	Corredor de Haciendas
Hidalgo	Corredor de la Montaña
Hidalgo	Corredor de la Sierra y Huasteca
Hidalgo	Corredor de los cuatro elementos
Hidalgo	Corredor Tolteca
Hidalgo	Ruta de los Conventos Agustinos
Jalisco	Circuito Zona Metropolitana
Jalisco	Ruta Cristera
Jalisco	Ruta del Peregrino
Jalisco	Ruta del Tequila en el Paisaje Agavero
Jalisco	Ruta Guachimontones
Jalisco	Ruta Ribera de Chapala
Jalisco	Ruta Rulfiana
Jalisco	Ruta Sierra del Tigre
Jalisco	Ruta Vallarta Costa Alegre
Jalisco	Ruta Wixarika

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

Estado	Ruta, Circuito o Corredor Estatal
México	Circuito de Compras
México	Corredor Bellezas del Nevado
México	Corredor Esplendor Mazahua
México	Corredor Herencia Otomí
México	Corredor Mariposa Monarca
México	Corredor Santuarios
México	Corredor Teotihuacan
México	Corredor Toluca y sus alrededores
México	Corredor Volcanes
Michoacán	Ruta de la Salud
Michoacán	Ruta de la Tortuga
Michoacán	Ruta del mezcal, tequila y queso cotija
Michoacán	Ruta Don Vasco
Morelos	Ruta de los Conventos
Morelos	Ruta de Zapata
Morelos	Ruta Lago de Tequesquitengo
Morelos	Ruta Pueblos Mágicos
Nayarit	Ruta Cultural-Arqueológica
Nayarit	Ruta Marismas Nacionales
Nayarit	Ruta Riviera Nayarit
Nuevo León	Circuito Zona Metropolitana de Monterrey
Nuevo León	Ruta Cañones de la Sierra Madre, Región Pueblo Mágico
Nuevo León	Ruta Desértica - Antropológica
Nuevo León	Ruta Región Citrícola
Nuevo León	Ruta Región Pueblos Mágicos
Nuevo León	Ruta Región Zona Norte
Oaxaca	Ruta de Juquila
Oaxaca	Ruta de la Chinantla
Oaxaca	Ruta Mágica de las Artesanías
Oaxaca	Ruta Turística de la Costa Oaxaqueña
Oaxaca	Ruta Turística de la Mixteca
Oaxaca	Ruta Turística de la Sierra Juárez
Oaxaca	Ruta Turística del Mezcal
Puebla	Ruta Mágica de la Gastronomía
Puebla	Ruta Mágica de la Naturaleza
Puebla	Ruta Mágica del Bienestar
Querétaro	Ruta de la Sierra Gorda
Querétaro	Ruta de las Haciendas
Querétaro	Ruta del Queso y el Vino
Querétaro	Ruta del Semidesierto
Querétaro	Ruta Religiosa
Quintana Roo	Ruta Costa Maya
Quintana Roo	Ruta del Sur
Quintana Roo	Ruta Puerta Verde
Quintana Roo	Ruta Riviera Maya

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

Estado	Ruta, Circuito o Corredor Estatal
Quintana Roo	Ruta Zona Maya
San Luis Potosí	Circuito Cuna de San Luis Potosí
San Luis Potosí	Circuito del Rebozo
San Luis Potosí	Circuito Haciendas del Norte
San Luis Potosí	Encuentro de aventura, cultura y diversión
San Luis Potosí	Presencia del Agua, abismos huastecos
San Luis Potosí	Pueblos Artistas, sabiduría de curanderos
San Luis Potosí	Ruta Alameda
San Luis Potosí	Ruta Aranzazú San Luis
San Luis Potosí	Ruta aventura
San Luis Potosí	Ruta de la Plata
San Luis Potosí	Ruta Haciendas Potosinas
San Luis Potosí	Ruta Historia San Luis
San Luis Potosí	Ruta Paseo de Guadalupe
San Luis Potosí	Ruta San Sebastián
San Luis Potosí	Ruta Santiago y Tlaxcala
San Luis Potosí	Ruta Tequisquiapan
San Luis Potosí	Rutas Metropolitanas
Sinaloa	Circuito del Evora
Sinaloa	Mazatlán Destino Familiar de Sol y Playa
Sinaloa	Reserva Nuestra Señora Mundo Natural
Sinaloa	Ruta Concordia-Copala
Sinaloa	Ruta de la Playa a la Montaña Mazatlán - Cosalá
Sinaloa	Ruta de la Playa a la Montaña Mazatlán - Durango
Sinaloa	Ruta de la Playa a la Montaña Mazatlán-Culiacán
Sinaloa	Ruta Los Mochis - Topolobampo - El Maviri
Sinaloa	Ruta Pueblos Mágicos
Sonora	Pueblos Mágicos
Sonora	Ruta Bacanora
Sonora	Ruta de las Misiones
Sonora	Ruta Playas
Sonora	Ruta Río Sonora
Sonora	Ruta Sierra Alta
Sonora	Ruta Sierra Mar
Sonora	Ruta Yécora
Tabasco	Corredor Turístico Biji Yokotán
Tabasco	Ruta Agua y Chocolate
Tabasco	Ruta Aventura en la Sierra
Tabasco	Ruta Olmeca-Zoque
Tabasco	Ruta Ríos
Tabasco	Ruta Villahermosa
Tamaulipas	Ruta del Altiplano Tamaulipeco
Tamaulipas	Ruta Huasteca Mágica
Tamaulipas	Ruta Huasteca Mágica y Ruta del Altiplano Tamaulipeco
Tlaxcala	Ascenso al Volcán la Malinche, Escalada en roca, rappel, sendero interpretativo y bicicleta de montaña

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

Estado	Ruta, Circuito o Corredor Estatal
Tlaxcala	Circuito Cacaxtla y Xochitecatl
Tlaxcala	Circuito Centro Histórico de Tlaxcala y sus museos
Tlaxcala	Corredor del Pulque, haciendas taurinas y los bosques de Tlaxco
Tlaxcala	Santuario de las luciérnegas y Zona Arqueológica de Tecoaque
Tlaxcala	Tranvía Turístico y leyendas
Veracruz de Ignacio de la Llave	Región Altas Montañas
Veracruz de Ignacio de la Llave	Región Cultura y Aventura
Veracruz de Ignacio de la Llave	Región los Tuxtlas
Veracruz de Ignacio de la Llave	Región Olmeca
Veracruz de Ignacio de la Llave	Región Primeros Pasos de Cortes
Veracruz de Ignacio de la Llave	Región Totonaca
Veracruz de Ignacio de la Llave	Ruta Bosques de Niebla
Veracruz de Ignacio de la Llave	Ruta del Sotavento
Veracruz de Ignacio de la Llave	Ruta Huasteca
Yucatán	Ruta Anillo de los Cenotes
Yucatán	Ruta Aventura en el Manglar
Yucatán	Ruta Cenotes Aguas Mágicas
Yucatán	Ruta Centro
Yucatán	Ruta de la Arqueología
Yucatán	Ruta de la Costa Esmeralda
Yucatán	Ruta de la Cultura
Yucatán	Ruta de los Conventos
Yucatán	Ruta de los Flamings
Yucatán	Ruta de los Itzáes
Yucatán	Ruta Mérida y sus Barrios
Yucatán	Ruta Puuc
Yucatán	Ruta Sur Extremo
Zacatecas	Ruta Cultural en el centro del Estado
Zacatecas	Ruta de la Fe y los Milagros
Zacatecas	Ruta de Turismo Alternativo
Zacatecas	Ruta del Mezcal
Zacatecas	Ruta Sierra de Organos
Zacatecas	Ruta Taurina

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

APOYO A INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA AIEC

El AIEC contribuye a incrementar el acceso a los bienes y servicios culturales, a través de proyectos culturales de toda índole: presentaciones artísticas, exposiciones, muestras, seminarios, cursos, talleres, ediciones y publicaciones, fomento a la lectura, iniciación artística, desarrollo de herramientas tecnológicas, industrias culturales y difusión de las diversas expresiones culturales de cada entidad.

A continuación se presenta la información relevante y formatos contenidos en las reglas de operación respectivas, que los beneficiarios deben conocer para solicitar los apoyos que ofrece el Programa, a saber:

- ✓ Procedimiento para la Selección de la Población Beneficiaria.
- ✓ Procedimiento seguido por los/las Beneficiarios/as para recibir el Apoyo AIEC.
- ✓ Diagrama de Flujo del AIEC.
- ✓ Formato para detalle del Proyecto Cultural AIEC e Instructivo de Llenado.
- ✓ Formato para el Informe Trimestral Financiero AIEC e Instructivo de Llenado.
- ✓ Formato para el Informe Trimestral de Actividades AIEC e Instructivo de Llenado.
- ✓ Resumen de Informe Trimestral Financiero y de Actividades AIEC e Instructivo de Llenado.
- ✓ Formato de Informe Final Financiero y de Actividades AIEC e Instructivo de Llenado.
- ✓ Formato de Evaluación AIEC e Instructivo de Llenado.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	Actividad	Responsable
Invitación a IEC	Emisión de oficio vía correo electrónica y por mensajería, en el que convoca a los titulares del AIEC a presentar los proyectos culturales a desarrollar. El plazo máximo para dicha emisión será de 10 días naturales posteriores a la confirmación de la suficiencia presupuestal.	DGVC
Presentación de proyectos	Presentación de oficio a la DGVC que integre el nombre de los proyectos que se desarrollarán y el monto asignado a cada uno. Se anexarán proyectos culturales en los formatos establecidos así como la documentación legal correspondiente. El plazo máximo para la entrega del oficio y los proyectos será de 30 días naturales a partir de la fecha de recepción de la invitación.	IEC
Revisión de proyectos	Registro y revisión de proyectos, y emisión de observaciones. El plazo máximo para emitir las observaciones será de tres meses a partir de la fecha de presentación.	DPFD
Atención de observaciones	Solventación de observaciones para la integración definitiva de los proyectos en un plazo máximo de 20 días hábiles.	IEC
Visto bueno de los proyectos	Posterior a la revisión de los proyectos, se emitirá en un plazo máximo de 10 días hábiles, oficio en el que se informa que los proyectos cumplen con los requerimientos mínimos para llevarse a cabo.	DPFD

El Programa adoptará, en lo procedente, el modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en el Acuerdo por el que se aprueba la Norma técnica sobre domicilios geográficos, emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el DOF el 12 de noviembre de 2010. Lo anterior en estricta observancia al Acuerdo antes referido y al oficio circular, con números 801.1.-279 y SSFP/400/124/2010 emitido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

Los componentes que integran el modelo de estructura de datos del Domicilio Geográfico son:

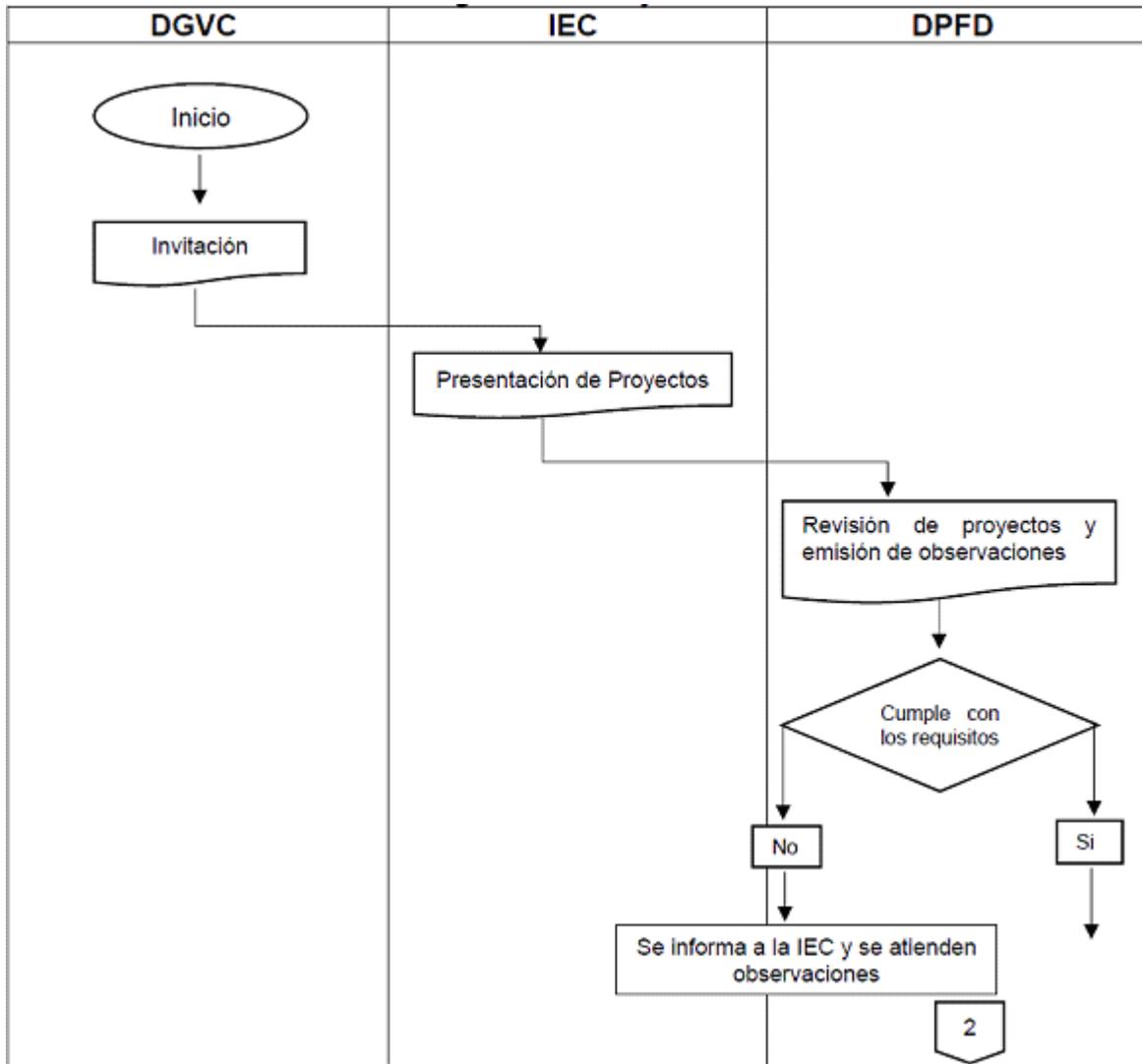
COMPONENTES		
ESPACIALES	DE REFERENCIA	GEOESTADÍSTICOS
Vialidad	No. Exterior	Área Geoestadística Estatal o del Distrito Federal
Carretera	No. Interior	Área Geoestadística Municipal o Delegacional
Camino	Asentamiento Humano	Localidad
	Código Postal	
	Descripción de Ubicación	

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

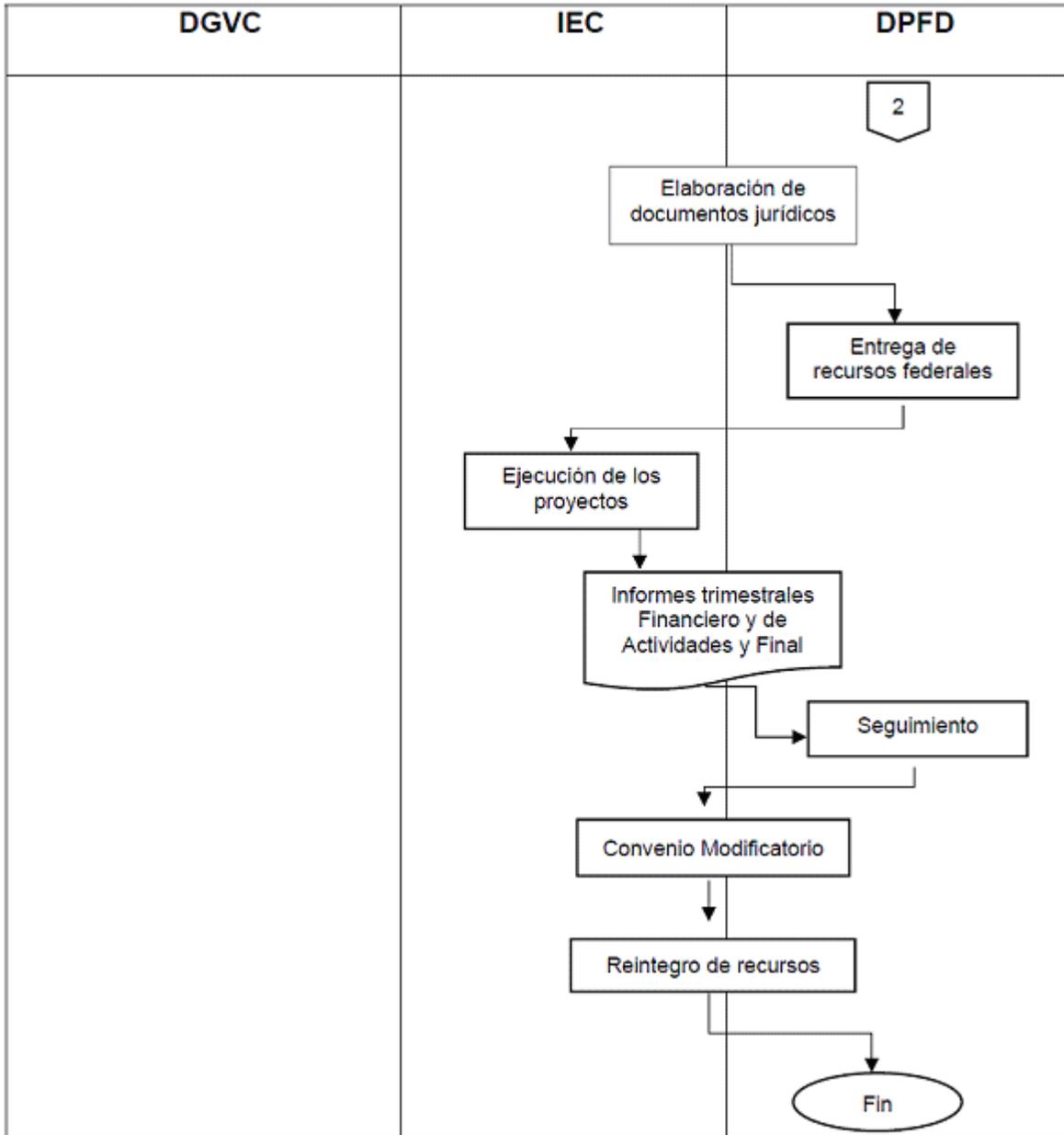
PROCEDIMIENTO SEGUIDO POR LOS/LAS BENEFICIARIOS/AS PARA RECIBIR EL APOYO AIEC		
Etapa	Actividad	Responsable
Invitación	Emisión de oficio en el que convoca a los titulares del a IEC a presentar los proyectos culturales a desarrollar. El plazo máximo para dicha emisión será de 10 días naturales posteriores a la confirmación de la suficiencia presupuestal.	DGVC
Presentación de proyectos	Presentación de oficio a la DGVC que integre el nombre de los proyectos que se desarrollarán y el monto asignado a cada uno. Se anexarán proyectos culturales en los formatos establecidos así como la documentación legal correspondiente. El plazo máximo para la entrega del oficio y los proyectos será de 30 días naturales a partir de la fecha de recepción de la invitación.	IEC
Revisión de proyectos	Registro y revisión de proyectos, y emisión de observaciones. El plazo máximo para emitir las observaciones será de tres meses a partir de la fecha de presentación.	DPFD
Atención a observaciones	Solventación de observaciones para la integración definitiva de los proyectos en un plazo máximo de 15 días naturales.	IEC
Elaboración de documentos jurídicos	Envío del instrumento jurídico a la IEC para su visto bueno y firma; así como solicitud de documentación para pago. Revisión y envío de convenio firmado y documentación para pago.	DPFD/ IEC
Entrega de recursos	Notificación a la IEC de la realización del pago correspondiente al recurso otorgado por subsidio, acompañado del documento que acredite el pago y del convenio de coordinación para su resguardo.	DPFD
Ejecución de los proyectos	Desarrollo de los proyectos y aplicación del recurso conforme a lo establecido en los proyectos autorizados.	IEC
Informes financieros y de actividades	Solicitar reportes trimestrales, estados de cuenta, así como las observaciones realizadas en el marco del seguimiento de los proyectos en ejecución. Envío de oficio notificando la fecha de envío vía electrónica del informe trimestral, anexando CD con evidencias de la realización de las actividades y estados de cuenta escaneados, se revisarán y emitirán observaciones de informe trimestral financiero y de actividades. Una vez corregidos los informes, se otorga el visto bueno y se solicita se impriman, rubriquen, firmen y envíen en original a la DGVC.	IEC/DPFD
Seguimiento	Envío a las IEC del archivo con el formato de informe final.	DPFD
Convenio Modificatorio	En caso de requerir incorporar proyecto(s) nuevos y/o cambios en los proyectos y/o en los montos establecidos en el convenio de coordinación, se justifica y solicita la expedición de convenio modificatorio. Se anexarán los detalle de proyecto cultural actualizados.	IEC/DPFD
Reintegro de recursos	En caso de devolución de recursos a la TESOFE, se enviará el formato de reintegro extemporáneo en original, debidamente requisitado y firmado. Envío de la línea de captura a la IEC. Envío de transferencia o ficha de depósito del reintegro a la TESOFE a la DPFD.	DPFD/IEC

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

Diagrama de Flujo del AIEC



GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS



GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

FORMATO PARA DETALLE DEL PROYECTO CULTURAL AIEC

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

Dirección General de Vinculación Cultural

No de Proyecto	Fecha de recepción: Día/ mes/ año ____/____/____
----------------	--

Campos que serán llenados por la DGVC

Nombre del proyecto

1.- Información general

Institución Estatal de Cultura	
Nombre y cargo de la persona Titular o la persona Representante Legal de la IEC	
Teléfono del titular de la IEC	
Dirección de correo electrónico del titular de la IEC	
Nombre, cargo, teléfono y correo electrónico del enlace institucional designado por la IEC	
Nombre, cargo, teléfono y correo electrónico del responsable del proyecto	

2.- Características del proyecto

Tipo de proyecto

Proyecto de Promoción		Proyecto de Formación	
Proyecto de productos culturales		Proyectos de conservación y equipamiento	

*Marcar con una X si el inmueble a intervenir está en los siguientes supuestos

Inmueble histórico declarado patrimonio cultural (INAH)		Inmueble con valor artístico (INBA)	
---	--	-------------------------------------	--

Antecedentes

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

Justificación	

Objetivo General del Proyecto	

Objetivos Específicos	

Metas numéricas	

Descripción del proyecto	

Número de personas a atender de manera directa	

Población objetivo	

Beneficio comunitario del proyecto a nivel local, municipal, estatal y regional	

Lugar(es) de realización del proyecto: Localidad (es), Municipio(s), Estado(s)	

Periodo de realización del proyecto	
No pueden considerarse proyectos con más de 12 meses de ejecución	
Fecha de Inicio (día, mes y año)	Fecha de término (día, mes y año)

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

3. Resumen presupuestal

Concepto general de gasto	Monto \$	Fuente de financiamiento (Anotar el nombre)	% Porcentaje del total del proyecto
Costo total del proyecto:			100%

Monto asignado en el Subsidio Proyectos Culturales 2016	\$	Porcentaje de la aportación del CNCA	%

4. Acciones de difusión

La información aquí señalada deberá entregarse junto con las evidencias de realización de las actividades a la entrega de informes trimestrales

--

5. Mecanismos de seguimiento y evaluación

--

6. Cronograma de actividades

Actividad	MES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

7. Presupuesto desglosado

El desglose presupuestal deberá corresponder únicamente al monto asignado en el Subsidio Proyectos Culturales 2016.

Actividad	Concepto de gasto	Unidad	Costo unitario	Subtotal	IVA	Importe Total
Total General						

Manifiesto que este proyecto, no tienen duplicidad con otras aportaciones federales y que las adquisiciones realizadas (en su caso) serán utilizadas únicamente para el desarrollo de actividades culturales, quedando bajo resguardo y supervisión de esta Institución Estatal de Cultura.

Titular de la IEC

Nombre y firma

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO PARA DETALLE DEL PROYECTO CULTURAL AIEC

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

Dirección General de Vinculación Cultural

No de Proyecto	Fecha de recepción: Día/ mes/ año ____/____/____
-----------------------	---

Campos que serán llenados por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

Nombre del proyecto
Favor de indicar el nombre del proyecto tal como se asentó en oficio de solicitud, debe ser idéntico al que se establezca en el convenio de coordinación correspondiente.

1.- INFORMACIÓN GENERAL

Institución Estatal de Cultura	
Nombre y cargo de la persona del Titular o la persona Representante Legal de la IEC	
Teléfono del titular de la IEC	
Dirección de correo electrónico del titular de la IEC	
Nombre, cargo, teléfono y correo electrónico del enlace institucional designado por la IEC.	
Nombre, cargo, teléfono y correo electrónico del responsable del proyecto	

2.- CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO

Tipo de proyecto

De acuerdo al objetivo principal del proyecto, y tomando como base las categorías establecidas en las Reglas de Operación 2016, marcar con una X la que corresponda.

Proyecto de Promoción	<input type="checkbox"/>	Proyecto de Formación	<input type="checkbox"/>
Proyecto de productos culturales	<input type="checkbox"/>	Proyectos de conservación y equipamiento	<input type="checkbox"/>

*Favor de marcar con una X si el inmueble a intervenir está en los siguientes supuestos

Inmueble histórico declarado patrimonio cultural (INAH)	<input type="checkbox"/>	Inmueble con valor artístico (INBA)	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

Antecedentes
Describir las metas alcanzadas, en caso de haberse realizado en ocasiones anteriores describir el trabajo, proyecto, actividades que preceden al proyecto que está por realizarse.

Justificación
Describir la razón por la que es necesario apoyar la realización del proyecto, destacando su viabilidad operativa y financiera y en especial el beneficio social esperado.

Objetivo General del Proyecto
Finalidad del proyecto, indicar qué y para qué se va a realizar el proyecto. Favor de utilizar verbos en infinitivo.

Objetivos Específicos
Se derivan del objetivo general, determinan las acciones que se realizarán para alcanzar el proyecto, favor de precisar y enumerar. Utilizar verbos en infinitivo.

Metas numéricas
Favor de indicar el número de actividades, productos culturales, etc., que se van a desarrollar.

Descripción del proyecto
Detallar en qué consiste el proyecto, describiendo todas las acciones sustantivas indispensables para la realización del proyecto.

Número de personas a atender de manera directa
Considerar como base, proyectos del mismo tipo realizados con anterioridad, indicando el número real que se pretende alcanzar.

Población objetivo
Población a la que va dirigido el proyecto, favor de especificar si se atiende a algún grupo específico de la población, como niños, jóvenes, personas con discapacidad, entre otros.

Beneficio comunitario del proyecto a nivel local, municipal, estatal y regional.
Describir cualitativamente cuál será el impacto de la realización del proyecto, especificando el impacto social.

Lugar(es) de realización del proyecto:
Anotar los nombres de cada una de las localidades, municipios y/o estados en que se llevará a cabo el proyecto.

Periodo de realización del proyecto
Incluir todas las etapas del proyecto, desde la planeación. En el caso de festivales, encuentros, congresos, entre otros, especificar además, la fecha exacta de realización del evento. No pueden considerarse proyectos con más de 12 meses de ejecución.

Fecha de Inicio (día, mes y año)	Fecha de término (día, mes y año)

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

3. RESUMEN PRESUPUESTAL

En este apartado, es obligatorio indicar los conceptos generales de gasto del monto total del proyecto, identificando todas sus fuentes de financiamiento, la suma debe integrar el cien por ciento del costo y especificar el monto que se financiará con el subsidio.

Concepto general de gasto	Monto \$	Fuente de financiamiento (Anotar el nombre)	% Porcentaje del total del proyecto
Costo total del proyecto:			100%

Monto asignado en el Subsidio Proyectos Culturales 2016	\$	Porcentaje de la aportación del CNCA	%
---	----	--------------------------------------	---

4. ACCIONES DE DIFUSIÓN

Favor de indicar las acciones con las que se dará a conocer a la población la realización de las actividades artísticas y culturales y/o los servicios culturales que se brindarán con el proyecto. La información aquí señalada deberá entregarse junto con las evidencias de realización de las actividades a la entrega de informes trimestrales.

5. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Acciones y herramientas establecidas por la Institución Estatal de Cultura que garanticen un adecuado desarrollo del proyecto y cumplimiento de sus objetivos, a través de un adecuado seguimiento y evaluación de las actividades.

6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Favor de indicar cada una de las actividades a desarrollar, indicando en que mes se llevarán a cabo.

Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12

7. PRESUPUESTO DESGLOSADO

El desglose presupuestal deberá corresponder únicamente al monto asignado en el Subsidio Proyectos Culturales 2016 y sus conceptos de gasto, además de coincidir con los establecidos en el resumen presupuestal, y estar ligados a la actividad a desarrollar, deberán coincidir con los que se presenten en los informes trimestrales financieros

Actividad	Concepto de gasto	Unidad	Costo unitario	Subtotal	IVA	Importe Total
Total General						

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

Manifiesto que este proyecto, no tienen duplicidad con otras aportaciones federales y que las adquisiciones realizadas (en su caso) serán utilizadas únicamente para el desarrollo de actividades culturales, quedando bajo resguardo y supervisión de esta Institución Estatal de Cultura.

Titular de la IEC

Nombre y firma

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

FORMATO PARA EL INFORME TRIMESTRAL FINANCIERO AIEC



ANEXO 2 AIEC
INFORME TRIMESTRAL FINANCIERO AIEC
2016

Con el propósito de brindar la Transparencia y Rendición de Cuentas, se rinde este informe a propósito de la Información al Organismo Interno de Control del Estado, por su correspondiente.

FECHA DEL REPORTE				
PERIODO DE EJERCICIO DEL PROYECTO		PERIODO QUE SE INFORMA		TRIMESTRE QUE SE REPORTA

DATOS GENERALES DEL PROYECTO

NOMBRE DEL BENEFICIARIO (INSTITUCIÓN)	NOMBRE DEL PROYECTO
Nº DE CONTRATO	Nº DE CONTRATO MODIFICATORIO
FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO	FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO MODIFICATORIO

EJERCICIO DE LOS RECURSOS

RECURSO ORIGINAL AUTORIZADO DEL PROYECTO	TOTAL DE RECURSOS EJERCIDOS, REPORTADOS EN PERÍODOS ANTERIORES
RECURSO MODIFICADO AUTORIZADO DEL PROYECTO	RECURSOS POR EJERCER
RECURSO EJERCIDO EN EL PERÍODO	PORCENTAJE DE RECURSOS POR EJERCER

DESGLOSE DE GASTO Y/O PAGO

NOMBRE DEL RUBRO O PERÍODO DE EJERCICIO DEL PERÍODO DE GASTO Y/O PAGO	Código Fiscal (Rubro y Vigencia)	FECHA DE PAGAR	MONTOS DEL PROYECTO DE INICIACIÓN EJERCIDAS	MONTOS QUE SE LE VAN PAGANDO	REPORTE TOTALIZADO	PROPORCIÓN DE PAGOS	FECHA DE PAGOS	
							FECHA DE PAGO	NÚMERO DE CHEQUE O TRANSFERENCIA
TOTAL DEL RECURSO EJERCIDO EN EL PROYECTO								

ACLARACIONES Y JUSTIFICACIONES

Nombre, cargo y firma de(a) Titular / Institución del Estado de Colima Nombre, cargo y firma de Testigo 1 Nombre, cargo y firma de Testigo 2

Los presentes firmas corresponden al "XX" Informe Financiero del subfolio para Programas Colimenses 2016, con número de serie de XXXX, el cual consta de XX hojas.

En cumplimiento de los Artículos 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), en mérito al Informe Trimestral Financiero, el cual tiene RAZÓN PROPIA DE DECISIÓN VERDAD, en cumplimiento de cumplimiento de la Ley Federal de Acceso a la Información y Transparencia y en cumplimiento del artículo 33 de la LFPRH, los contenidos obrados por el CONACULTA en materia de rendición de cuentas y el uso de los recursos presupuestales otorgados por el Estado de Colima a las unidades administrativas del Sistema de Coordinación Intersectorial, en los términos de la normatividad aplicable en la materia. Asimismo, en cumplimiento a dirigir las unidades al CONACULTA, para la realización de acciones de seguimiento, supervisión y evaluación, a fin de garantizar el cumplimiento de las unidades administrativas en el presente ejercicio.

Los contenidos obrados que aquí se detallan, cuentan con su debida verificación por parte de la Unidad de Planeación y Evaluación, a fin de garantizar la veracidad de los datos presentados y la disposición de cada una de las unidades administrativas.

C.e.p. Órgano Interno de Control del Gobierno del Estado

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO INFORME TRIMESTRAL FINANCIERO AIEC

1. Fecha del reporte: Anotar fecha de elaboración del informe utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
2. Periodo de realización del proyecto: Anotar fecha de inicio y término como se indica en el detalle de proyecto cultural, utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
3. Periodo que se informa: Anotar inicio y término del trimestre que se informa utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
4. Trimestre que se reporta: Elegir en el menú desplegable el trimestre que corresponda: 1º, 2º, 3º, 4º, Concluido o Sin actividad.
5. Nombre de la IEC: Campo requisitado por el CONACULTA. No requiere registro.
6. Nombre del proyecto: Campo requisitado por el CONACULTA. No requiere registro.
7. No. de convenio: Campo requisitado por el CONACULTA. No requiere registro.
8. No. de convenio modificatorio: Campo requisitado por el CONACULTA (en su caso). No requiere registro.
9. Fecha de firma del convenio: Campo requisitado por el CONACULTA. No requiere registro.
10. Fecha de firma del convenio modificatorio: Campo requisitado por el CONACULTA (en su caso). No requiere registro.
11. Recurso original autorizado del proyecto: Campo requisitado por el CONACULTA. No requiere registro.
12. Total de recursos ejercidos, reportados en informes anteriores: Anotar la suma de los montos de los recursos ejercidos en informes trimestrales anteriores de cada proyecto.
13. Recurso modificado autorizado del proyecto: Campo requisitado por el CONACULTA. No se requiere.
14. Recurso por ejercer: Cálculo automático. No requiere registro.
15. Recurso ejercido en el periodo: Cálculo automático. No requiere registro.
16. Porcentaje de recursos por ejercer: Cálculo automático. No requiere registro.
17. Descripción del bien o servicio presentado en el presupuesto del proyecto: Indicar el bien o servicio establecido en el proyecto autorizado; ejemplos: Compra de equipo, Contratación de instructores, Presentación de grupos artísticos, etc.
18. Folio fiscal (últimos 5 dígitos): Registrar con referencia alfanumérica el folio correspondiente al CFDI que emite el proveedor o prestador de servicios.
19. Fecha de emisión: Anotar la fecha del CFDI utilizando dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
20. Nombre del prestador de servicio y/o beneficiario: Nombre o razón social de quien expide el CFDI.
21. Descripción del bien adquirido o servicio pagado: Indicar el bien adquirido, servicio otorgado o si es un premio o beca; ejemplos: Compra de instrumentos, Presentación artística, Premio de literatura, Beca para curso, etc. Deberá coincidir con lo establecido en el proyecto. Es necesario precisar la información dependiendo el concepto de gasto: la persona quién proporcionó el servicio, fecha, lugar, en caso de transportación itinerario.
22. Importe total con IVA: Registrar el importe que ampara el CFDI.
23. Procedimiento de adjudicación: Elegir del menú desplegable si fue por adjudicación directa, por invitación, por licitación pública. En el caso de premios o becas podrá indicarse "Por convocatoria".
24. Fecha de pago: Indicar la fecha del cheque o la transferencia electrónica del recurso utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año. La fecha de pago debe coincidir con el trimestre que se reporta.
25. No. de cheque o transferencia: Registrar el número que corresponda al documento.
26. Total del recurso ejercido en el proyecto: Cálculo automático. No requiere registro.
27. Aclaraciones y/o justificaciones: Anotar las causas de las variaciones del proyecto autorizado.
28. Nombre, cargo y firma del titular de la IEC: Firma autógrafa del titular con tinta azul.
29. Nombre, cargo y firma del testigo 1: Firma autógrafa del testigo con tinta azul.
30. Nombre, cargo y firma del testigo 2: Firma autógrafa del testigo con tinta azul.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES AIEC

1. Fecha del reporte: Anotar fecha de elaboración del informe utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
2. Periodo de realización del proyecto: Anotar fecha de inicio y término como se indica en el detalle de proyecto cultural, utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
3. Periodo que se informa: Anotar inicio y término del trimestre que se informa utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
4. Trimestre que se reporta: Elegir en el menú desplegable el trimestre que corresponda: 1º, 2º, 3º, 4º, Concluido o Sin actividad.
5. Nombre de la IEC: Campo requisitado por el CONACULTA. No requiere registro.
6. Nombre del proyecto: Campo requisitado por el CONACULTA. No requiere registro.
7. No. de convenio: Campo requisitado por el CONACULTA. No requiere registro.
8. No. de convenio modificatorio: Campo requisitado por el CONACULTA. No requiere registro.
9. Fecha de firma del convenio: Campo requisitado por el CONACULTA. No requiere registro.
10. Fecha de firma del convenio modificatorio: Campo requisitado por el CONACULTA (en su caso).
11. Categoría: De acuerdo a los objetivos del proyecto elegir en el menú desplegable si es un proyecto de Promoción o Formación.
12. Nombre de la actividad: Indicar el nombre genérico de la actividad o, bien, el nombre que la actividad tiene en el proyecto.
13. Descripción de la actividad realizada: Describir brevemente en qué consistió la actividad.
14. Localidad, ciudad, municipio: Especificar la localidad, la ciudad y el municipio y/o delegación, en donde se realizó la actividad.
15. Tipo de actividad: Elegir la actividad del menú desplegable. En el caso de elegir "Otros", se deberá especificar en el apartado de aclaraciones y/o justificaciones.
16. Disciplina: Elegir la disciplina correspondiente del menú desplegable. En caso de elegir "Otros", se deberá especificar en el apartado de aclaraciones y/o justificaciones.
17. Nombre del autor, artista, grupo o instructor: Especificar los nombres de los participantes. En el caso de los concursos, mencionar a los jurados.
18. Entidad de procedencia del autor, artista, grupo o instructor: Indicar la entidad federativa del lugar de origen de los participantes. En el caso de extranjeros, el país.
19. Espacio donde se realizó la actividad: Especificar en qué lugar se llevó a cabo la actividad: foro, teatro, auditorio, escuela, plaza, etc.
20. Fecha o periodo de realización: Anotar fecha de realización o fechas de inicio y término de la actividad utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
21. Población atendida: Cálculo automático. No requiere registro. Suma la población por género: hombres y mujeres que se registren.
22. Estimación de población atendida por género (hombres y mujeres): Indicar el número de asistentes o participantes por género.
23. Evidencia de la actividad realizada: Indicar el tipo de evidencia que se envía digitalizada en el CD.
24. Total: Cálculo automático. No requiere registro.
25. Avance del proyecto (productos culturales y/o conservación y equipamiento).
26. Nº: Especificar con número consecutivo.
27. Tipo: Elegir del menú desplegable el tipo de proyecto de que se trata.
28. Descripción de las acciones realizadas: Breve descripción de la acción reportada.
29. % de avance: Indicar el porcentaje de avance de cada una de las actividades realizadas.
30. Evidencia de las acciones realizadas: Indicar el tipo de evidencia que se envía digitalizada en el CD.
31. Aclaraciones y/o justificaciones: Anotar las causas de las variaciones del proyecto autorizado.
32. Nombre, cargo y firma del titular de la IEC: Firma autógrafa del titular con tinta azul.
33. Nombre, cargo y firma del testigo 1: Firma autógrafa del testigo con tinta azul.
34. Nombre, cargo y firma del testigo 2: Firma autógrafa del testigo con tinta azul.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

RESUMEN DE INFORME TRIMESTRAL FINANCIERO Y DE ACTIVIDADES AIEC



ANEXO 4 AIEC
RESUMEN DEL INFORME TRIMESTRAL FINANCIERO Y DE ACTIVIDADES AIEC
AIEC 2018

Con el propósito de fomentar la Transparencia y Rendición de cuentas, se recomienda marcar copia de este Informe al Órgano Interno de Control Estatal, para su conocimiento

FECHA DEL REPORTE		TRIMESTRE QUE SE INFORMA	
PERIODO QUE SE INFORMA			

DATOS GENERALES DEL CONVENIO DE COORDINACION			
NOMBRE DEL BENEFICIARIO (INSTITUCIÓN)		Nº DE PROYECTOS CULTURALES	
Nº DE CONVENIO		Nº DE CONVENIO MODIFICATORIO	
FECHA DE FIRMA DEL CONVENIO		FECHA DE FIRMA DEL CONVENIO MODIFICATORIO	

SITUACION BANCARIA			
INSTITUCION BANCARIA		REMBOSOS DE LA CUENTA BANCARIA	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA		SALDO EN CUENTA BANCARIA	
FECHA DE APERTURA DE LA CUENTA BANCARIA			

RESUMEN INFORMES FINANCIEROS			
RECURSO ORIGINAL AUTORIZADO		TOTAL DE RECURSOS EJERCIDOS, REPORTADOS EN INFORMES ANTERIORES	
RECURSO RECONFIRMADO AUTORIZADO		RECURSOS POR EJERCER	
TOTAL DE RECURSOS EJERCIDOS EN EL PERIODO		PORCENTAJE DE RECURSOS POR EJERCER	

RESUMEN INFORMES DE ACTIVIDADES			
TOTAL DE PROYECTOS DE COORDINACION, FOMENTO APROPIADO Y PROYECTOS DE LA AIEC, AFECTADOS EN EL PERIODO		TOTAL DE ACTIVIDADES DE PROMOCION REALIZADAS	
		TOTAL DE ACTIVIDADES DE FORMACION REALIZADAS	
POBLACION ATENDIDA		HOMBRES	
		MUJERES	

ACLARACIONES Y/O JUSTIFICACIONES			

Nombre, cargo y firma del Titular de la Instancia Estatal de Cultura

Nombre, cargo y firma de Testigo 1

Nombre, cargo y firma de Testigo 2

Las personas firmas corresponden al resumen del "XX Informe trimestral" del subdicho para Proyectos Culturales 2018, con número de convenio XXXX, el cual consta de XX hojas.

En cumplimiento a los Artículos 74 y 76, de la Ley Federal de Responsabilidad y Responsabilidad Previdente (LFRP), se entrega el Resumen del Primer Trimestre Financiero y de Actividades, el cual lleva el NÚMERO PROYECTOS CULTURALES DE COORDINACION, FOMENTO APROPIADO Y PROYECTOS DE LA AIEC, AFECTADOS EN EL PERIODO, en el formato de la instancia estatal de cultura, con el fin de que se realice el seguimiento y control de los recursos. De conformidad con el artículo 83 de la LFRP, los recursos otorgados por el CONACULTA, no generan responsabilidad federal, por lo que se obliga a informar sobre las actividades realizadas y el uso de los recursos presupuestales otorgados para el desarrollo de los proyectos culturales detallados en el Convenio de Coordinación correspondiente, en los términos de la responsabilidad aplicable en la materia. Asimismo, se comprometo a otorgar las facilidades al CONACULTA, para la realización de acciones de seguimiento, supervisión y evaluación, a fin de garantizar el cumplimiento de las actividades comprometidas en el proyecto apoyado. Las actividades realizadas que agotaron los recursos, contarán con su documentación comprobatoria original, tal y como se exhibieron las disposiciones generales aplicables. Dichas comprobaciones se encuentran bajo el resguardo de esta instancia y estarán a la disposición de cualquier autoridad que solicite la documentación.

C. p. Órgano Interno de Control del Gobierno del Estado.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO RESUMEN DE INFORME TRIMESTRAL FINANCIERO Y DE ACTIVIDADES AIEC

1. Fecha del reporte: Anotar fecha de elaboración del informe utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
2. Periodo que se informa: Anotar inicio y término del trimestre que se informa utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
3. Trimestre que se informa: Elegir en el menú desplegable el trimestre que corresponda: 1º, 2º, 3º, 4º.
4. Nombre de la IEC: Campo requisitado por el CONACULTA. No requiere registro.
5. No. de proyectos culturales: Cálculo automático. No requiere registro.
6. No. de convenio: Campo requisitado por el CONACULTA. No requiere registro.
7. No. de convenio modificatorio: Campo requisitado por el CONACULTA (en su caso).
8. Fecha de firma del convenio: Campo requisitado por el CONACULTA. No requiere registro.
9. Fecha de firma del convenio modificatorio: Campo requisitado por el CONACULTA (en su caso). No requiere registro.
10. Institución bancaria: Indicar el nombre de la institución bancaria en que se maneja el recurso.
11. Rendimientos de la cuenta bancaria: Especificar de acuerdo con los estados de cuenta.
12. Número de cuenta bancaria: Especificar de acuerdo con los estados de cuenta.
13. Saldo en cuenta bancaria: Especificar de acuerdo con los estados de cuenta por el periodo reportado.
14. Fecha de apertura de la cuenta bancaria: Anotar fecha utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
15. Recurso original autorizado: Campo requisitado por el CONACULTA. No requiere registro.
16. Total de recursos ejercidos en informes anteriores: Anotar la suma de los montos de los recursos ejercidos en informes trimestrales anteriores.
17. Recurso modificado autorizado: Cálculo automático. No requiere registro.
18. Recurso por ejercer: Cálculo automático. No requiere registro.
19. Total de los recursos ejercidos en el trimestre: Cálculo automático. No requiere registro.
20. Porcentaje de recursos por ejercer: Cálculo automático. No requiere registro.
21. Total de proyectos de conservación, equipamiento y productos culturales apoyados en el trimestre: Indicar solamente cuando se trate de estos casos.
22. Total de actividades de promoción: Cálculo automático. No requiere registro.
23. Total de actividades de formación realizadas: Cálculo automático. No requiere registro.
24. Población atendida: Cálculo automático. No requiere registro.
25. Hombres: Cálculo automático. No requiere registro.
26. Mujeres: Cálculo automático. No requiere registro.
27. Aclaraciones y/o justificaciones: Anotar las causas de las variaciones del proyecto autorizado.
28. Nombre, cargo y firma del titular de la IEC: Firma autógrafa del titular con tinta azul.
29. Nombre, cargo y firma del testigo 1: Firma autógrafa del testigo con tinta azul.
30. Nombre, cargo y firma del testigo 2: Firma autógrafa del testigo con tinta azul.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

INFORME FINAL FINANCIERO Y DE ACTIVIDADES AIEC

1. Fecha del reporte: Anotar fecha de elaboración del informe utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
2. Periodo que se informa: Anotar inicio y término del periodo total de realización de los proyectos considerados en el instrumento jurídico vigente, utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
3. Nombre de la IEC: Campo requisitado por el CONACULTA. No requiere registro.
4. N° de proyectos culturales: Campo requisitado por el CONACULTA. No requiere registro.
5. No. de convenio: Campo requisitado por el CONACULTA. No requiere registro.
6. No. de convenio modificatorio: Campo requisitado por el CONACULTA (en su caso). No requiere registro.
7. Fecha de firma del convenio: Campo requisitado por el CONACULTA. No requiere registro.
8. Fecha de firma del convenio modificatorio: Campo requisitado por el CONACULTA (en su caso). No requiere registro.
9. Institución bancaria: Indicar el nombre de la institución bancaria en que se administra el recurso.
10. Rendimientos de la cuenta bancaria: Registrar el dato conforme al último estado de cuenta.
11. Número de cuenta bancaria: Registrar el dato conforme a los estados de cuenta.
12. Saldo en cuenta bancaria: Registrar el dato conforme al último estado de cuenta.
13. Fecha de apertura de la cuenta bancaria: Anotar fecha utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
14. Fecha de cancelación de la cuenta bancaria: Anotar fecha utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
15. Recurso original autorizado: Campo requisitado por el CONACULTA. No requiere registro.
16. Recurso sin ejercer: Indicar el monto del remanente o recurso no ejercido.
17. Recursos ejercidos: Cálculo automático. No requiere registro.
18. Recursos reintegrados: Indicar el monto reintegrado.
19. Primer trimestre: Indicar los recursos ejercidos en este periodo de acuerdo al informe trimestral reportado.
20. Segundo trimestre: Indicar los recursos ejercidos en este periodo de acuerdo al informe trimestral reportado.
21. Tercer trimestre: Indicar los recursos ejercidos en este periodo de acuerdo al informe trimestral reportado.
22. Cuarto trimestre: Indicar los recursos ejercidos en este periodo de acuerdo al informe trimestral reportado.
23. Quinto trimestre: Indicar los recursos ejercidos en este periodo, en su caso, de acuerdo al informe trimestral reportado.
24. Sexto trimestre: Indicar los recursos ejercidos en este periodo, en su caso, de acuerdo al informe trimestral reportado.
25. Séptimo trimestre: Indicar los recursos ejercidos en este periodo, en su caso, de acuerdo al informe trimestral reportado.
26. Octavo trimestre: Indicar los recursos ejercidos en este periodo, en su caso, de acuerdo al informe trimestral reportado.
27. Proyectos promoción: Indicar el número total de proyectos de promoción desarrollados.
28. Proyectos formación: Indicar el número total de proyectos de formación desarrollados.
29. Proyectos conservación: Indicar el número total de proyectos de infraestructura realizados.
30. Proyectos equipamiento: Indicar el número total de proyectos de equipamiento realizados.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

31. Proyectos productos culturales: Indicar el número total de proyectos cuyo objetivo es la generación de productos culturales.
32. Total: Cálculo automático. No requiere registro.
33. Informe final de actividades:
34. Trimestre: Elegir del menú desplegable el trimestre de que se trate.
35. Periodo reportado: Especificar fecha de inicio y término de los trimestres correspondientes.
36. Total de actividades de promoción reportadas: Indicar el número total de actividades de promoción reportadas.
37. Total de actividades de formación reportadas: Indicar el número total de actividades de formación reportadas en todos los informes trimestrales reportados.
38. Total de público atendido: Cálculo automático. No requiere registro.
39. Mujeres: Especificar el número total de mujeres atendidas en todos los informes trimestrales reportados.
40. Hombres: Especificar el número total de hombres atendidos en todos los informes trimestrales reportados.
41. Total: Cálculo automático. No requiere registro.
42. Nombre, cargo y firma del titular de la IEC: Firma autógrafa del titular con tinta azul.
43. Nombre, cargo y firma del testigo 1: Firma autógrafa del testigo con tinta azul.
44. Nombre, cargo y firma del testigo 2: Firma autógrafa del testigo con tinta azul.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

FORMATO DE EVALUACIÓN AIEC




EVALUACIÓN AIEC 2018

Con el propósito de determinar la transparencia y fiabilidad de los datos, se recomienda a los usuarios de esta información que se comuniquen con el Órgano Federal de Control (Oficial) para su actualización.

FECHA DEL REPORTE								
DATOS GENERALES DEL PROYECTO								
NOMBRE DEL BENEFICIARIO (S) INSTITUCIÓN			No. DE CONVENIO					
NOMBRE DEL PROYECTO			No. DE CONVENIO MODIFICATORIO					
EVALUACIÓN DEL IMPACTO SOCIAL Y CULTURAL DEL PROYECTO								
MUNICIPIOS ATENDIDOS	ALTA MARGINALIDAD		ÁMBITO DE ATENCIÓN	MUNICIPIOS ATENDIDOS	ALTA MARGINALIDAD		ÁMBITO DE ATENCIÓN	
	SI	NO			SI	NO		
GRUPO E Y LA HERABLAS ATENDIDAS								
	H	M	TOTAL		H	M	TOTAL	
PERIODOS CON DISCAPACIDAD				POBLACIÓN INDIGENA				
PERIODOS EN PROCESO DE				MUJERES				
PERIODOS CON ALTA VULNERABILIDAD SOCIAL Y ECONÓMICA				ADULTOS MAYORES				
CUMPLIMIENTO DE METAS								
METAS ESTABLECIDAS EN EL PROYECTO	METAS ALCANZADAS	JUSTIFICACIÓN						
COBERTURA DEL PROYECTO		SURCIÓN DEL IMPACTO DEL PROYECTO						
EVALUACIÓN DEL PERIODO DE REALIZACIÓN DEL PROYECTO								
PERIODO DE REALIZACIÓN DEL PROYECTO	FECHA DE EMPLEO DE LOS RECURSOS	FECHA DE INICIO DEL PROYECTO	FECHA DE CANCELACIÓN PROGRAMADA	PROGRESO A UTILIZADA	FECHA REAL DE CANCELACIÓN	SITUACIÓN DEL PROYECTO	NÚMERO DE DÍAS DE DESFASE	CAUSAS DEL DESFASE (FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS)

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO EVALUACIÓN AIEC 2016

1. La cédula con todos sus apartados se repite por cada uno de los proyectos culturales establecidos en el instrumento jurídico vigente.
2. Fecha del reporte: Anotar fecha de elaboración del informe utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
3. Nombre de la IEC: Campo requisitado por el CONACULTA. No requiere registro.
4. No. de convenio: Campo requisitado por el CONACULTA. No requiere registro.
5. Nombre del proyecto: Campo requisitado por el CONACULTA. No requiere registro.
6. No. de convenio modificadorio: Campo requisitado por el CONACULTA (en su caso). No requiere registro.
7. Municipios atendidos: Enumerar los municipios que fueron atendidos con el proyecto.
8. Alta marginalidad: Indicar con una X si se trata de un municipio con alta marginalidad.
9. Ámbito de atención: Elegir del menú desplegable si el municipio es rural, urbano o mixto.
10. El apartado de grupos vulnerables atendidos sólo se requisita cuando el proyecto va dirigido específicamente a estos tipos de población
11. Personas con discapacidad: indicar cuántos hombres y mujeres con discapacidad participaron en el proyecto.
12. Personas en reclusión: indicar cuántos hombres y mujeres en reclusión participaron en el proyecto.
13. Personas con alta vulnerabilidad social y económica: indicar cuántos hombres y mujeres con alta vulnerabilidad social y económica participaron en el proyecto.
14. Población indígena: indicar cuántos hombres y mujeres indígenas participaron en el proyecto.
15. Población infantil: indicar cuántas niñas y niños participaron en el proyecto.
16. Jóvenes: indicar cuántos hombres y mujeres jóvenes participaron en el proyecto.
17. Adultos mayores: indicar cuántas mujeres y hombres mayores participaron en el proyecto.
18. Cumplimiento de metas
19. Metas establecidas en el proyecto: Especificar las metas que se establecieron en el proyecto.
20. Metas alcanzadas: Registrar las metas alcanzadas con el proyecto.
21. Justificación: En caso de existir variación en las metas, enumerar los motivos.
22. Describe brevemente tres beneficios que el proyecto aporta a la comunidad: Describir cualitativamente los tres principales beneficios que el desarrollo del proyecto aportó a la comunidad.
23. Cobertura del proyecto: Elegir del menú desplegable si el proyecto tuvo un impacto local, municipal, estatal, regional, nacional o internacional.
24. Duración del impacto del proyecto: Elegir del menú desplegable la duración del impacto del proyecto. Evaluación del periodo de realización del proyecto
25. Periodo de realización del proyecto: Indicar la fecha de inicio y la fecha de término del proyecto utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
26. Fecha de depósito de los recursos: Anotar fecha en que el CONACULTA transfirió el recurso a la IEC utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
27. Fecha de inicio del proyecto: Anotar la fecha en que inició el proyecto utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
28. Fecha de conclusión programada: Anotar la fecha de conclusión prevista en el proyecto autorizada utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
29. Prórroga autorizada: En su caso, anotar la fecha de término del proyecto de acuerdo con la prórroga autorizada utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
30. Fecha real de conclusión: Anotar la fecha en que terminó el proyecto utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
31. Situación real del proyecto: Elegir del menú desplegable si el proyecto fue concluido en el tiempo previsto o si concluyó con desfase.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

32. Número de días del desfase: En su caso, indicar cuántos días hubo de desfase considerando la fecha de conclusión programada en el proyecto o de la prórroga autorizada contra la fecha real de conclusión.
33. Causas del desfase (factores internos y externos): Indicar tanto los factores internos como externos que provocaron el desfase en el desarrollo del proyecto.
34. Nombre, cargo y firma del titular de la IEC: Firma autógrafa del titular con tinta azul.
35. Nombre, cargo y firma del testigo 1: Firma autógrafa del testigo con tinta azul.
36. Nombre, cargo y firma del testigo 2: Firma autógrafa del testigo con tinta azul.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

APOYO A LAS CIUDADES MEXICANAS DEL PATRIMONIO MUNDIAL ACMPM

El ACMPM contribuye a conservar el legado de monumentos y sitios de una gran riqueza natural y cultural que pertenece a toda la humanidad, que han sido declarados por la UNESCO como Ciudades Patrimonio Mundial.

A continuación se presenta la información relevante y formatos contenidos en las reglas de operación respectivas, que los beneficiarios deben conocer para solicitar los apoyos que ofrece el Programa, a saber:

- ✓ Procedimiento del ACMPM.
- ✓ Diagrama de Flujo Operativo del ACMPM.
- ✓ Formato de Presupuesto Desglosado ACMPM.
- ✓ Formato de Cronograma de Actividades y de Aplicación de Recursos ACMPM.
- ✓ Formato de Informe de Seguimiento y Comprobación de Recursos ACMPM.
- ✓ Formato de Dictaminación De Proyectos Ejecutivos ACMPM.

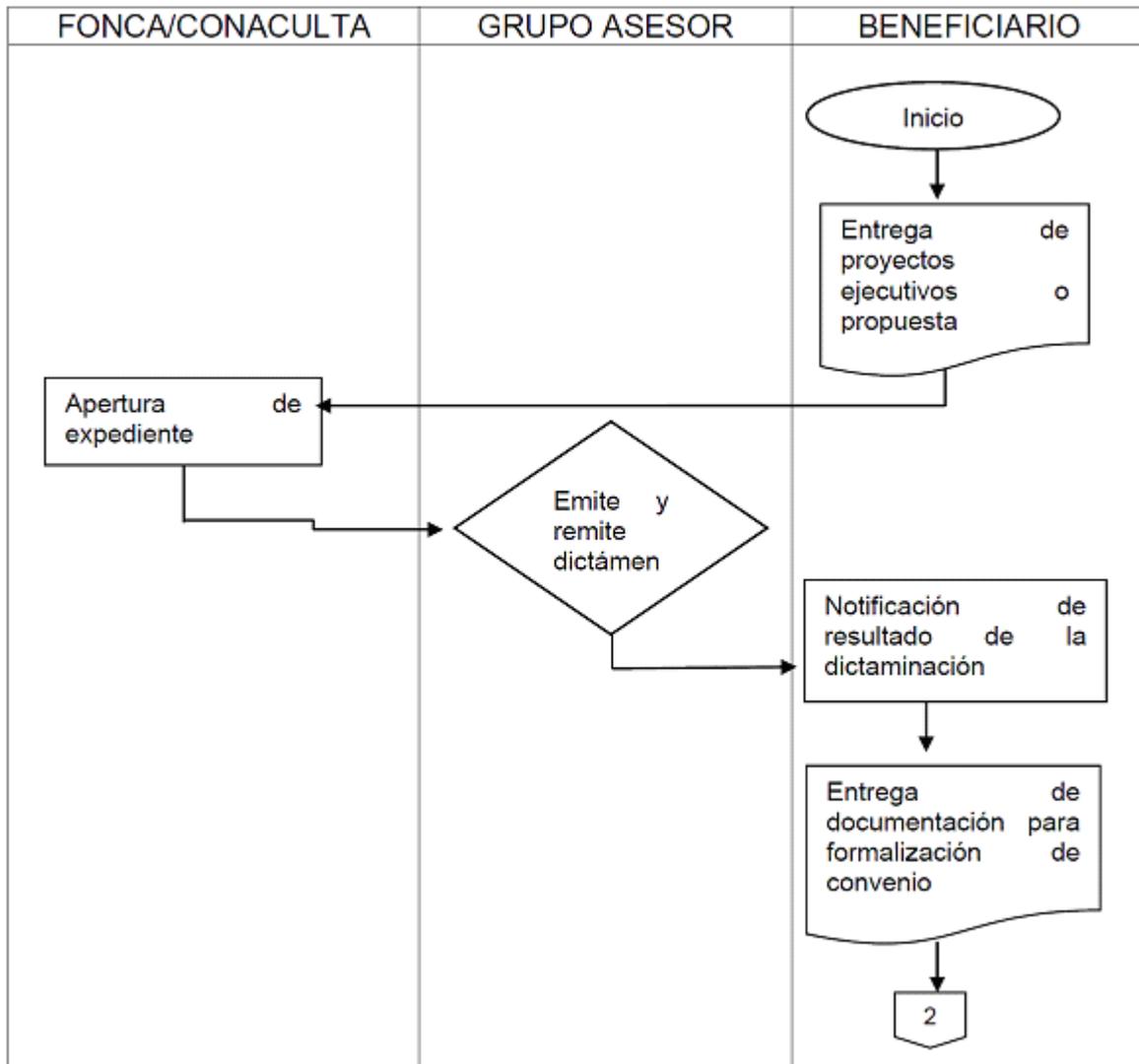
GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

PROCEDIMIENTO DEL ACMPM

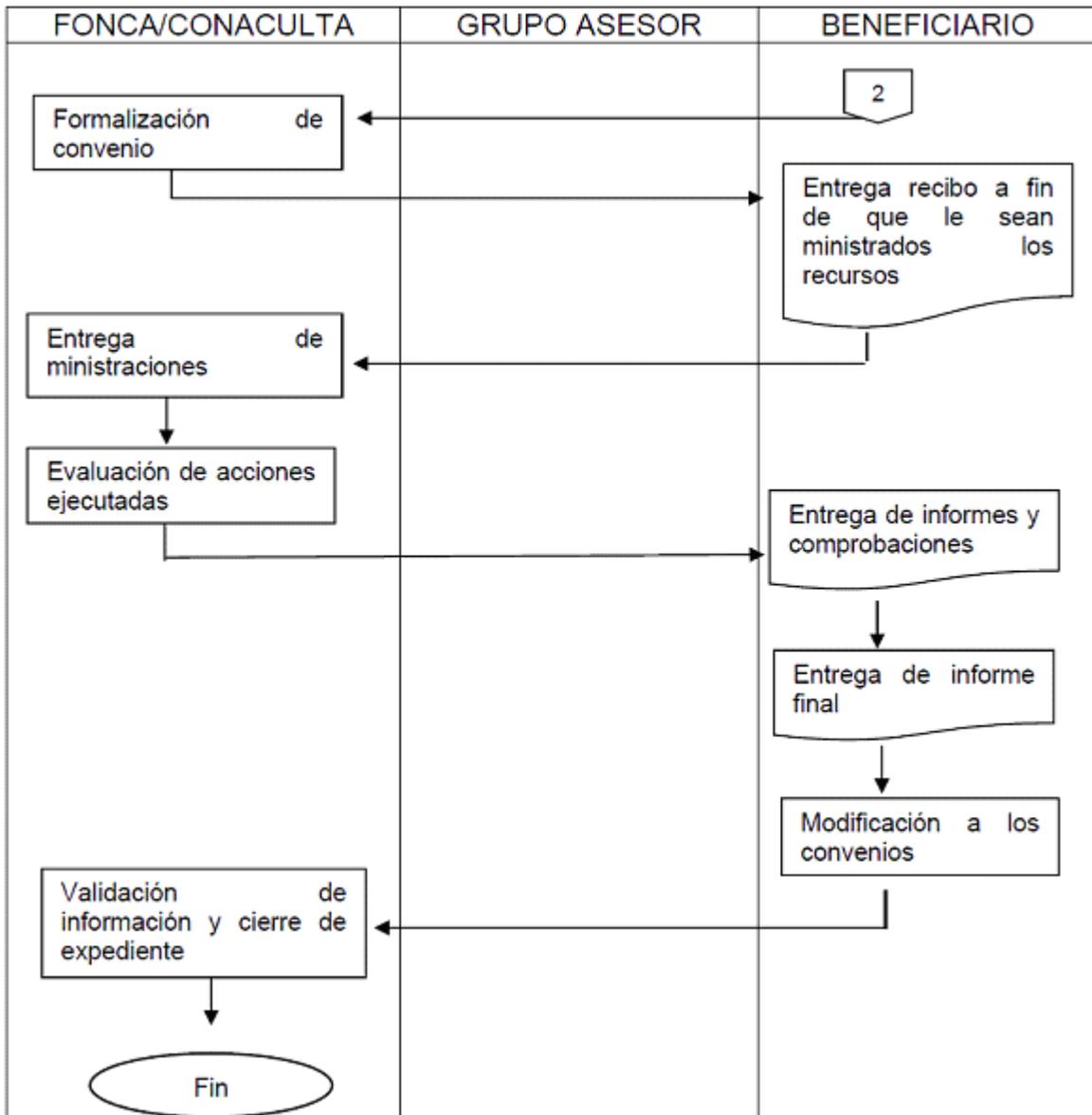
Etapa	Actividad	Responsable
Recurso asignado a las Ciudades Mexicanas	Las Ciudades Mexicanas deberán verificar bajo su responsabilidad en el PEF el monto del presupuesto que se les ha asignado para el ejercicio fiscal 2016.	Ciudades Mexicanas
Presentación del proyecto o propuesta	Las Ciudades Mexicanas remitirán durante el primer bimestre del año 2016 y mediante escrito libre a la Dirección General del FONCA los proyectos ejecutivos o propuestas que pretendan ejecutar con los recursos asignados.	Ciudades Mexicanas
Dictaminación del proyecto o propuesta	El Grupo Asesor evaluará la viabilidad técnica y presupuestal de la ejecución de los proyectos ejecutivos y/o propuestas, emitiéndose el dictamen correspondiente, mismo que podrá resultar en tres sentidos: viable, viable con observaciones o no viable.	Grupo Asesor
Notificación de dictamen	La Dirección General del FONCA hará del conocimiento por escrito a las Ciudades Mexicanas el dictamen emitido sobre el proyecto ejecutivo o propuesta presentada.	FONCA

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO DEL ACMPM



GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS



GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

FORMATO DE PRESUPUESTO DESGLOSADO ACMPM

① (Nombre del proyecto)			② Año del Recurso		
No.	Concepto	Unidad	Cantidad	P.U.	Importe
A	Título y/o proyecto				
③	④	⑤	⑥	⑦	\$⑧
B	Título y/o proyecto				
③	④	⑤	⑥	⑦	\$⑧
C	Título y/o proyecto				
③	④	⑤	⑥	⑦	\$⑧
D	Título y/o proyecto				
③	④	⑤	⑥	⑦	\$⑧

A	④ Título y/o proyecto	\$⑧
---	-----------------------	-----

B	④ Título y/o proyecto	\$⑧
---	-----------------------	-----

C	④ Título y/o proyecto	\$⑧
---	-----------------------	-----

D	④ Título y/o proyecto	\$⑧
---	-----------------------	-----

Subtotal	\$⑨
IVA	\$⑩
Total	\$⑪

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Anotar lo siguiente:

- Nombre del proyecto.
- Año del recurso.
- Número consecutivo de cada partida.
- Título de cada una de las partidas.
- Número de unidades.
- Cantidades.
- Precio unitario.
- Importe.
- Subtotal.
- Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- Total.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

FORMATO DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y DE APLICACIÓN DE RECURSOS ACMPM

① (Nombre del proyecto)				② Año del Recurso										
No	Partidas a desarrollar	Fecha	Mes	⑩					⑩					
		Monto	Semana	1	2	3	4		1	2	3	4		
1	④1.1	⑤	⑫ Formalización del convenio	⑬ Licitación	1ª Ministración				Revisión administrativa	2ª Ministración				⑮ Finiquito
	1.2				⑭					⑭				
	1.3				⑭					⑭				
					⑭					⑭				
2	④2.1	Título y/o Concepto	⑫ Formalización del convenio	⑬ Licitación	⑭				Revisión administrativa	⑭				⑮ Finiquito
	2.2													
	2.3													
3	④3.1	Título y/o Concepto	⑫ Formalización del convenio	⑬ Licitación	⑭				Revisión administrativa	⑭				⑮ Finiquito
	3.2													
	3.3													
4	④4.1	Título y/o Concepto	⑫ Formalización del convenio	⑬ Licitación	⑭				Revisión administrativa	⑭				⑮ Finiquito
	4.2													
	4.3													
Sub-total		\$⑦	⑫ Formalización del convenio	⑬ Licitación	\$⑯				Revisión administrativa	\$⑯				⑮ Finiquito
IVA		\$⑧			\$⑰					\$⑰				
Total		\$⑨			\$⑱					\$⑱				

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Anotar lo siguiente:

1. Nombre del proyecto.	10. Nombre de los meses en que se ejecutará.
2. Año del recurso.	11. Número de semanas en que se ejecutará.
3. Número consecutivo de cada partida.	12. Señalar en semanas el tiempo para la formalización del convenio.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

4. Número consecutivo por concepto.	13. Señalar en semanas el tiempo para la licitación.
5. Nombre de cada concepto.	14. Señalar en semanas el tiempo para la entrega y aplicación de la ministración.
6. Costo por cada uno de los conceptos.	15. Señalar en semanas el tiempo para la entrega de informe final.
7. Subtotal.	16. Subtotal de la ministración correspondiente.
8. Impuesto al Valor Agregado (IVA).	17. IVA de la ministración correspondiente.
9. Total.	18. Total de la ministración correspondiente.

FORMATO DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS ACMPM

Ciudad	① (Nombre de la ciudad)
Instrumento Jurídico	② (Número de convenio)
Número de ministración e importe	③ (Número de ministración y cantidad entregada (número y letra))

INFORME DE SEGUIMIENTO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS

Detallar acciones realizadas:

④ _____

Apoyo "Ciudades Mexicanas del Patrimonio Mundial"	
Ciudad	①
Instrumento jurídico	②
No. de Ministración	⑤

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

COMPROBACIÓN DE RECURSOS

Relación de documentación comprobatoria

No.	Fecha del documento	No. de documento	Nombre/Proveedor	Monto
1	(7)	(8)	(9)	\$(10)
2				\$
3				\$
4				\$
5				\$
6				\$
7				\$
8				\$
9				\$
10				\$
Monto total				\$(11)

Nombre y firma de quien elaboró

Nombre y firma de quien autorizó

Nota: Se anexa copia de la documentación antes detallada.

Apoyo "Ciudades Mexicanas del Patrimonio Mundial"	
Ciudad	(1)
Instrumento jurídico	(2)
No. de Ministración	(5)

REPORTE FOTOGRÁFICO

(12)

- Insertar las fotografías que muestren el avance reportado.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Anotar lo siguiente:

1. Nombre de la Ciudad.	7. Fecha de emisión del documento comprobatorio.
2. Número que identifica al convenio.	8. Número que identifica al documento comprobatorio.
3. Número y monto de la ministración entregada (número y letra).	9. Nombre del proveedor.
4. Detallar las actividades realizadas.	10. Monto del documento comprobatorio.
5. Número de ministración.	11. Gran total de la comprobación.
6. Número consecutivo.	12. Identificar las fotografías que detallan el avance.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

FORMATO DE DICTAMINACIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS ACMPM

Apoyo “Ciudades Mexicanas del Patrimonio Mundial”

FORMATO DE DICTAMINACIÓN

GRUPO ASESOR

Proyectos ejecutivos presentados por las
Ciudades Mexicanas en el marco del ACMPM

Unidad administrativa que emite: _____

Fecha de recepción del proyecto: _____

Fecha límite para emisión de dictamen: _____

Ciudad que presenta el proyecto		
Nombre del proyecto		
Costo del proyecto	Año del recurso a aplicar	Proyecto de continuidad <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO continuidad

Con fundamento en las RO del Programa se analizó el proyecto ejecutivo atendiendo los siguientes criterios que a continuación se marcan:

El proyecto que se dictamina forma parte del programa de trabajo presentado a la Dirección General del FONCA		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Las características del proyecto se refieren a:			
<input type="checkbox"/>	Preservación	<input type="checkbox"/>	Rehabilitación
<input type="checkbox"/>	Mantenimiento	<input type="checkbox"/>	Restauración
<input type="checkbox"/>	Conservación		
<input type="checkbox"/>	El proyecto es acorde con el objetivo del ACMPM		
<input type="checkbox"/>	El proyecto se realiza dentro del polígono indicado en la Declaratoria		
<input type="checkbox"/>	El proyecto es claro en sus objetivos y metas		
<input type="checkbox"/>	Presupuesto congruente con los objetivos y metas del proyecto (Los costos del catálogo de conceptos corresponden con la realidad de mercado)		
<input type="checkbox"/>	Forma parte de un proyecto integral		
<input type="checkbox"/>	La viabilidad material y financiera de su ejecución		

Como resultado de ello, y en mi carácter de integrante del Grupo Asesor del ACMPM se determina que la ejecución es:

<input type="checkbox"/> VIABLE	<input type="checkbox"/> VIABLE con observaciones	<input type="checkbox"/> NO VIABLE
---------------------------------	---	------------------------------------

El presente documento no constituye una autorización, por lo que se deberá obtener los permisos y licencias de las autoridades competentes

Otras: _____

Nombre Cargo Firma Fecha

*Este formato es requisitado por el Grupo Asesor del ACMPM.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Anotar lo siguiente:

1. Nombre de la unidad administrativa que emite el dictamen.
2. Fecha de recepción del proyecto a dictaminar.
3. Fecha límite para emisión del dictamen.
4. Nombre de la ciudad que presenta el proyecto.
5. Nombre del proyecto.
6. Costo del proyecto.
7. Recursos a aplicar.
8. Señalar si el proyecto es de continuidad o no.
9. Señalar si el proyecto que se dictamina forma parte del trabajo presentado a la Dirección General del FONCA.
10. Señalar si las características del proyecto se refieren a preservación, mantenimiento, rehabilitación, restauración, o conservación.
11. Marcar si el proyecto es acorde al objetivo del ACPMPM.
12. Marcar, si el proyecto se realiza dentro del polígono indicado en la declaratoria UNESCO.
13. Marcar, si el proyecto es claro en sus objetivos y metas.
14. Marcar, si el presupuesto del proyecto es congruente con los objetivos y metas.
15. Marcar, si el proyecto forma parte de un proyecto integral.
16. Marcar, si el proyecto cuenta con viabilidad material y financiera para su ejecución.
17. Marcar el recuadro correspondiente a fin de manifestar su determinación pudiendo ser viable, viable con observaciones o no viable.
18. Detallar las observaciones correspondientes.
19. Nombre, cargo y firma del responsable de la dictaminación.
20. Fecha de la dictaminación.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

PROGRAMA NACIONAL FORESTAL PRONAFOR

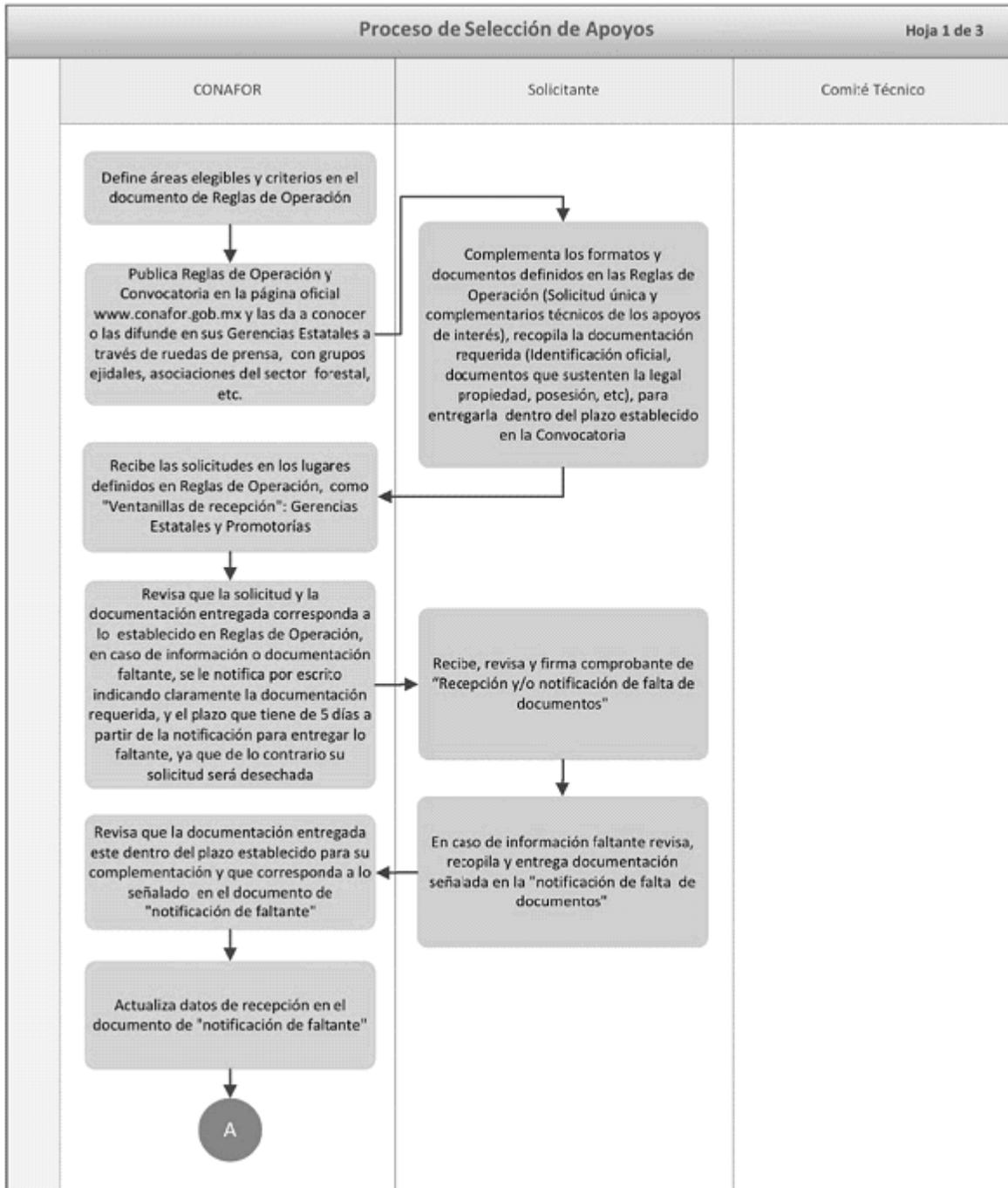
El PRONAFOR apoya acciones y proyectos integrales de restauración forestal y de reconversión productiva, a efecto de recuperar la capacidad y el potencial natural de los suelos forestales y de la cobertura forestal bajo condiciones de deterioro además de la recuperación gradual de la capacidad de provisión de bienes y servicios ambientales.

A continuación se presenta la información relevante y formatos contenidos en las reglas de operación respectivas, que los beneficiarios deben conocer para solicitar los apoyos que ofrece el Programa, a saber:

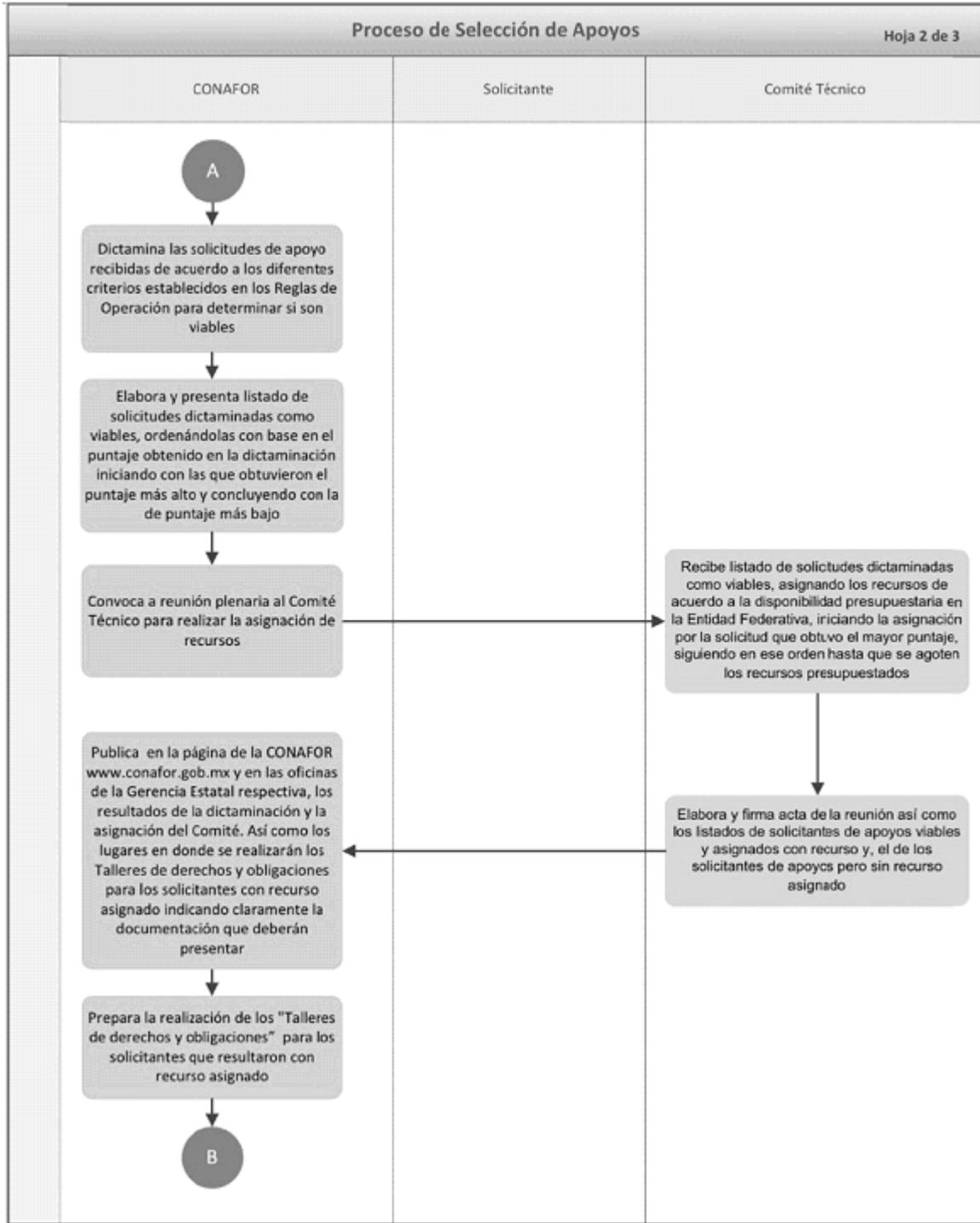
- ✓ Proceso de selección de Apoyos PRONAFOR 2016.
- ✓ Anexo Técnico.- Componente III. Restauración Forestal y Reconversión Productiva.
- ✓ Formato de Solicitud Única de Apoyos del PRONAFOR 2016.
- ✓ Formato Técnico Complementario del Componente III. Restauración Forestal y Reconversión Productiva.
- ✓ Directorio de Gerencias Estatales de la CONAFOR.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

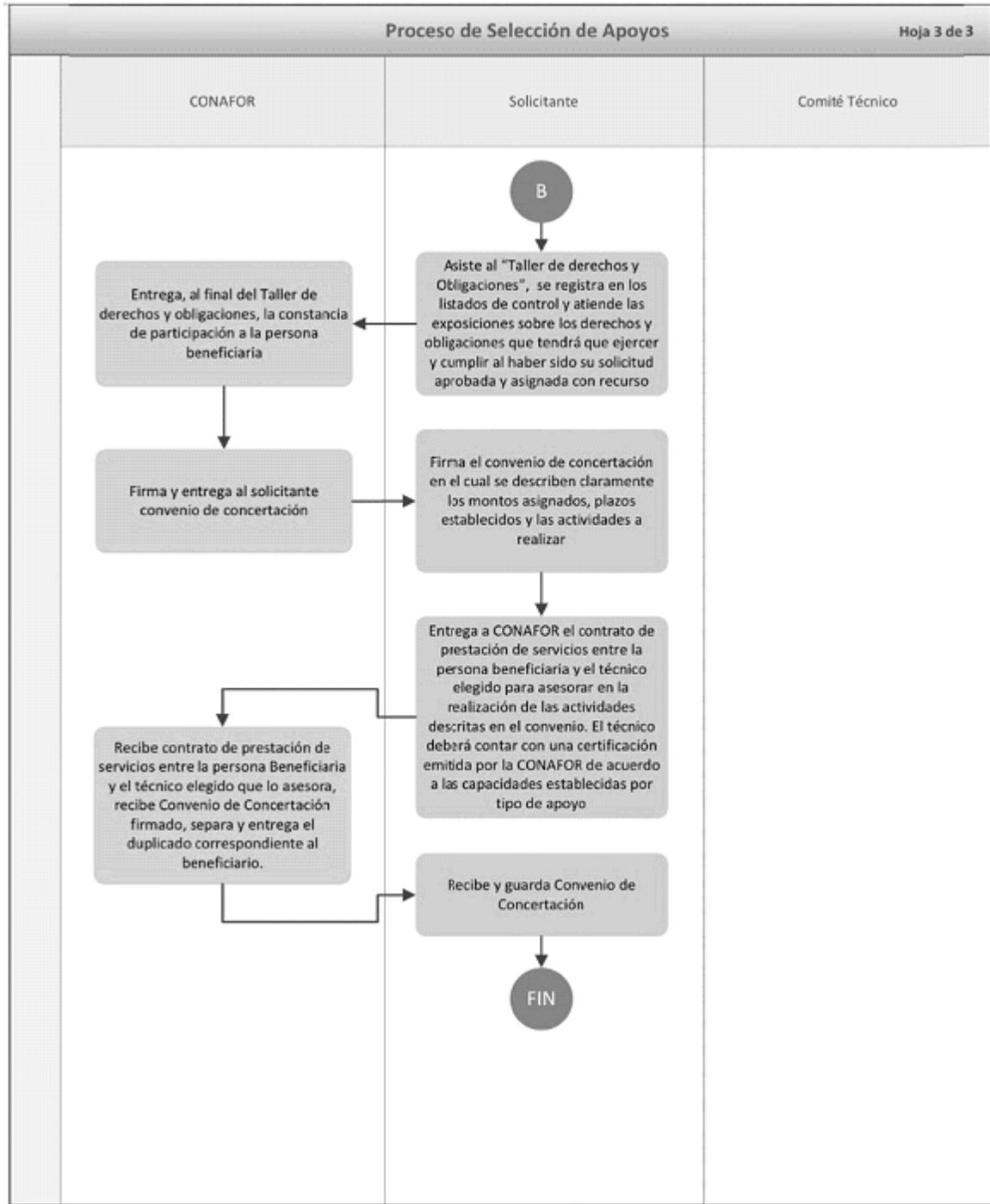
PROCESO DE SELECCIÓN DE APOYOS PRONAFOR 2016



GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS



GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS



GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

Anexo Técnico.- Componente III. Restauración Forestal y Reconversión Productiva.

I. Descripción de Conceptos y Actividades

En los conceptos RF.1, RF.5 y RF.8 se proporcionan apoyos para obras de conservación y restauración de suelos, reforestación y protección; en los conceptos RF.2, RF.3 y RF.6 se apoyan obras de conservación y restauración de suelos y reforestación. Estos conceptos tienen el fin de disminuir la erosión del suelo, infiltrar agua, captar humedad para la reforestación, recuperar la cobertura vegetal y forestal, así como proteger contra el pastoreo, este último cuando es solicitado y necesario.

Para el concepto RF.4 se apoyan acciones de mantenimiento con el fin de contribuir a que las obras de conservación y restauración de suelos, así como la sobrevivencia de las reforestaciones, continúen cumpliendo con la función para las que fueron realizadas.

Según las actividades que contenga cada concepto de apoyo se realizarán estrictamente en el siguiente orden; primero las obras de conservación y restauración de suelos, en seguida o al mismo tiempo el cercado, continuando con la reforestación y por último la brecha cortafuego. En los conceptos donde no se incluye la protección se realizarán primero las obras de conservación y restauración de suelo y después la reforestación.

A continuación se indican los conceptos de apoyo y sus respectivas actividades:

- **Concepto RF.1. Restauración integral.**

Este concepto se integra por las actividades siguientes:

- RF.1.1 Conservación y Restauración de Suelos
- RF.1.2 Reforestación
- RF.1.3 Protección de áreas reforestadas

- **Concepto RF.2. Restauración complementaria.**

Este concepto se integra por las actividades siguientes:

- RF.2.1 Conservación y Restauración de Suelos
- RF.2.2 Reforestación

- **Concepto RF.3. Restauración focalizada**

Este concepto se integra por las actividades siguientes:

- RF.3.1 Conservación y Restauración de Suelos
- RF.3.2 Reforestación

En este concepto aplicarán las obras de suelo indicadas en el apartado correspondiente en los criterios técnicos de las obras y prácticas de conservación y restauración de suelos 2016. Es aplicable para los siguientes Estados: Chihuahua, Durango, Estado de México, Hidalgo, Jalisco, Michoacán, Nayarit, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Sinaloa, Tlaxcala, Veracruz.

- **Concepto RF.4. Mantenimiento de zonas restauradas.**

En este concepto se proporcionan apoyos para realizar actividades de mantenimiento a las obras de conservación y restauración de suelos y a la reforestación apoyados por el PRONAFOR en 2015. Se ejecutará de conformidad a lo señalado en sus respectivos criterios de ejecución.

- **Concepto RF.5. Restauración de cuencas prioritarias.**

A través de este concepto se apoyará la ejecución de acciones y proyectos de conservación y restauración de suelos, reforestación y su mantenimiento, los cuales tendrán una duración de tres años.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

Este concepto de apoyo se integra por las actividades siguientes:

- RF.5.1 Obras y prácticas de conservación y restauración de suelos
- RF.5.2 Reforestación
- RF.5.3 Fertilización de la reforestación
- RF.5.4 Mantenimiento de la reforestación
- RF.5.5 Protección de áreas reforestadas
- RF.5.6 Asistencia técnica
- RF.5.7 Costo de oportunidad de la tierra

Las actividades de apoyo de este concepto se otorgarán a predios que requieran todos y cada uno de éstos, en el total de la superficie apoyada.

- **Concepto RF. 6 Sistemas agroforestales.**

Los apoyos proporcionados se destinarán para el establecimiento de un sistema agroforestal, en el cual deberá realizarse al menos una obra o práctica de conservación y restauración de suelos, el establecimiento de especies forestales arbóreas, así como alguna práctica adicional, los cuales deberán aplicarse en la misma superficie asignada, la descripción de los sistemas agroforestales se indican en las fichas técnicas publicadas en la página de internet de la CONAFOR. Este concepto de apoyo aplica para los Estados de Campeche, Chiapas, Nayarit, Oaxaca, Puebla, Quintana Roo, Tabasco, Tlaxcala, Tamaulipas, Veracruz y Yucatán.

- **Concepto RF. 7 Restauración en zonas de alta prioridad**

Las modalidades de apoyo de este concepto están dirigidas a la recuperación de la cubierta forestal, reconversión de terrenos agrícolas y pecuarios, terrenos de baja producción forestal, además de mitigar los efectos ocasionados por las crecidas e inundaciones, a través de actividades de restauración forestal, mediante las siguientes modalidades de apoyo:

R.F. 7.1 Nevado de Toluca

- Reconversión Productiva
- Restauración Forestal

R.F. 7.2 Tabasco y Chiapas

- Restauración Forestal

II. Población Objetivo/Potencial

Para los conceptos RF.1, RF.2, RF.3, RF.4, RF.5, RF.6 personas propietarias o poseedoras de terrenos forestales y preferentemente forestales, definidos como elegibles, cuyos terrenos presenten procesos de deterioro, por la degradación de suelos, pérdida de cobertura de vegetación forestal o áreas perturbadas por incendios, enfermedades o plagas forestales y desastres naturales, que se encuentren ubicados en micro-cuencas prioritarias por su importancia ambiental y/o forestal.

Para RF.7.1 son elegibles para obtener los apoyos las personas físicas, morales y jurídico-colectivas (ejidos y comunidades) que propongan la realización de actividades de conservación y restauración forestal, que compitan con los cultivos y actividades agropecuarias, suscritos a los terrenos forestales o preferentemente forestales, cuya ejecución sea factible técnica, social y económicamente en el Área de Protección de Flora y Fauna "Nevado de Toluca" a partir de la cota de los 2,700 msnm, en los municipios de Almoloya de Juárez, Calimaya, Toluca, Tenango del Valle, Zinacantepec, Amanalco, Temascaltepec, Coatepec Harinas, Villa Guerrero, Texcaltitlán y Villa Victoria.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

Para RF.7.2 Son elegibles para obtener los apoyos las personas físicas, morales y jurídico-colectivas (ejidos y comunidades), municipios y gobierno de los estados que propongan la realización de actividades de conservación y restauración de ecosistemas forestales en los estados de Tabasco y Chiapas, cuya ejecución sea factible técnica, social y económicamente.

III. Criterios Generales

- Para el Estado de Guerrero toda la entidad federativa será elegible para el ejercicio 2016, siempre y cuando el proyecto sea técnica, ambiental y socialmente viable, aplica para los conceptos de apoyo RF.1 Restauración integral, RF.2 Restauración complementaria y RF.3 Restauración focalizada.
- La superficie de apoyo será desde 5 hasta 100 hectáreas, excepto en aquellas microcuencas de los municipios ubicados en una zona de alto o muy alto índice de marginación y que es parte de las Zonas de Atención Prioritarias Urbanas y Rurales definidas por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), en los cuales la superficie mínima será de 2 hectáreas. Para el concepto RF.5 Restauración de cuencas prioritarias la superficie será desde 3 hasta 100 hectáreas.
- Para la modalidad RF. 7.1 los solicitantes deberán cumplir con los requisitos previstos en el artículo 19 de las Reglas de Operación, en terrenos con un mínimo de 5 hectáreas hasta 250 hectáreas.
- Para la modalidad RF. 7.2 los solicitantes deberán cumplir con los requisitos previstos en el artículo 19 de las Reglas de Operación, en terrenos con un mínimo de 5 hectáreas hasta 500 hectáreas
- De 2 a 5 personas solicitantes se podrán agrupar para reunir la superficie mínima de apoyo. Los terrenos agrupados deben formar un área compacta, pudiendo estar divididos solamente por caminos, cercados, ríos o arroyos.
- Podrán solicitar nuevos apoyos los polígonos anteriores al ejercicio 2010 que hayan sido afectados por algún fenómeno meteorológico, plagas, enfermedades o incendios y que estén debida y técnicamente fundamentados.
- Los terrenos donde se realice la restauración forestal deberán presentar una cobertura de copa arbórea como se indica a continuación:

Concepto	Cobertura de copa (%)
RF.1 Restauración integral.	Menores al 20
RF.2 Restauración complementaria.	
RF.6 Sistemas agroforestales.	
RF.3 Restauración focalizada.	Del 20 al 49
RF.5 Restauración de cuencas prioritarias	Menor al 30
RF.7 Restauración en zonas de alta prioridad	

- La persona solicitante deberá entregar la georreferenciación de la o las superficies donde se aplicarán los apoyos en formato digital (archivo Shape) utilizando específicamente el DATUM WGS84 y conforme a los parámetros señalados en la fracción XXX del artículo 3 de las presentes Reglas.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

- Se considerará como técnica y ambientalmente viable una solicitud cuando obtenga como mínimo una calificación de 15 puntos en el dictamen de factibilidad.
- La CONAFOR tendrá como fecha límite para realizar reasignaciones el 31 de mayo de 2016, las Gerencias del Programa no recibirán solicitudes después de esta fecha.
- De haber modificación en la cantidad de superficie o en la ubicación de los polígonos, la persona beneficiaria de forma conjunta con su asesor técnico deberá solicitar a la Gerencia Estatal de su entidad la validación de dicha modificación, es obligatorio que sea previo al inicio de los trabajos de conservación y restauración de suelos.
- Cada actividad debe ejecutarse de forma independiente y podrá concluirse del mismo modo respetando la integralidad de los conceptos de apoyo, de conformidad a lo señalado en sus respectivos criterios de ejecución y de pago; todas las actividades del componente deberán realizarse de acuerdo a los requerimientos de restauración del predio y su debida justificación técnica.
- Para la ejecución de las actividades de reforestación, protección y mantenimiento se deberá atender las recomendaciones indicadas en el *“Manual de Restauración Forestal y Reconversión Productiva”*, misma que se encontrará disponible en la página de internet de la CONAFOR.
- Para R.F. 7.1. Nevado de Toluca en Reconversión Productiva: terrenos ubicados en altitudes de 2,700 a 3,300 metros sobre el nivel del mar. Para realizar la solicitud se requiere que el terreno sea de uso agrícola activo o en descanso y de Restauración Forestal: terrenos ubicados en altitudes de 2,700 a 3,600 metros sobre el nivel del mar, en los terrenos forestales o preferentemente forestales y para R.F. 7.2. Tabasco y Chiapas en Restauración Forestal: los apoyos están destinados a recuperar la cubierta forestal con especies arbustivas y arbóreas nativas de la región con fines de conservación y restauración.
- Para las modalidades de apoyo R.F. 7.1 y R.F. 7.2 se publicará, en la página de la CONAFOR, las áreas elegibles y las respectivas convocatorias en las que se especifican los criterios técnicos, requisitos y plazos de ejecución.

De la asistencia técnica.

- La superficie máxima permitida para brindar asistencia técnica será:
 - Para personas físicas: 1,000 hectáreas; y
 - Para personas morales: 1,000 hectáreas por cada asociado de la persona moral registrado, con experiencia en los conceptos que integran el Componente III Restauración forestal y reconversión productiva.

De la procedencia de pagos.

- Para acceder al pago inicial del apoyo (60%), en adicional a lo indicado en el Artículo 25 de las presentes Reglas de Operación, la persona beneficiaria estará obligada a entregar a la CONAFOR:
 - ✓ El informe de capacitación en campo, en dónde se indique el adiestramiento realizado a quienes ejecutarán las actividades de la restauración forestal y donde se establezca la ubicación de obras y prácticas a ejecutar, el cual debe estar debidamente firmado por la persona beneficiaria y por su asesor técnico. Dicho informe se entregará el día asignado para la firma del convenio de concertación; el formato será proporcionado por la CONAFOR.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

- El pago inicial es para realizar las actividades de conservación y restauración de suelos y la protección (el cercado) ambos en su totalidad, posteriormente se podrá acceder al primer pago del 60% para la reforestación.
- Para acceder al pago final del 40% de cada actividad del concepto de apoyo, de acuerdo al Artículo 27 de las presentes Reglas de Operación, la persona beneficiaria deberá haber terminado la actividad respectiva y entregar obligatoriamente a la CONAFOR:
 - 1° El Dictamen de conclusión de obra o proyecto debidamente firmado por él y su asesor técnico; junto con su anexo fotográfico. El formato será proporcionado por la CONAFOR.
 - 2° La georreferenciación de la superficie donde se aplicaron los apoyos, en formato digital (archivo Shape), mismos que deberán elaborarse conforme a los parámetros señalados en la fracción XXX del artículo 3 de las presentes Reglas.
- Para el concepto RF.7, los montos de apoyo y porcentajes de pago estarán descritos en las convocatorias específicas correspondientes.

De la supervisión.

- La CONAFOR realizará la supervisión en campo de las solicitudes que en la dictaminación resulten favorables. Esta se realizará mediante un muestreo estadísticamente representativo con un nivel de confianza del 90%.
- Para el concepto RF.5 Restauración de cuencas prioritarias la supervisión en campo se realizará en el 100% de las solicitudes recibidas que cumplan con los requerimientos en tiempo y forma establecidos en las presentes Reglas de Operación.
- La CONAFOR realizará la supervisión en campo para corroborar el avance de los proyectos y los trabajos que realizan las personas beneficiarias.
- La CONAFOR y/o a través de terceros podrá realizar la supervisión en campo de todos los proyectos concluidos de las personas beneficiarias. De los resultados de la supervisión de cada una de las actividades que integran el concepto dependerá su pago final.

De la conclusión de los proyectos.

- Las fechas límite para entregar el Dictamen de conclusión de obra o proyecto serán como a continuación se indica:

Actividades	Fecha límite
RF.1.1, RF.2.1, RF.3.1 Obras y prácticas de conservación y restauración de Suelos y RF.1.3 Protección (cercado).	30 de junio 2016
RF.1.2, RF2.2 y RF3.2 Reforestación y RF.1.3 Protección (brecha cortafuego). RF.4 Mantenimiento de zonas restauradas. RF.6 Sistemas agroforestales.	11 de noviembre de 2016
RF.1.2 y RF2.2 Reforestación (para el Estado de Baja California), y RF.1.3 Protección (brecha cortafuego para el Estado de Baja California).	28 de marzo 2017

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

Actividades	Fecha límite
RF.5 Restauración de cuencas prioritarias.	<p>-Las obras de restauración de suelos deberán de realizarse en el mismo año de asignación del apoyo y con fecha máxima hasta el 31 agosto de 2016.</p> <p>-Las actividades de reforestación podrán realizarse en el mismo año de asignación siempre y cuando se tenga disponibilidad de planta, de lo contrario deberán reforestar en el segundo año de ejecución del proyecto con fecha límite hasta el 11 de noviembre de 2017.</p> <p>-Las actividades de mantenimiento deberán realizarse en el tercer año del proyecto y la fecha límite es el 11 de noviembre del 2018.</p>
RF.7 Restauración en zonas de alta prioridad	RF.7.1 Nevado de Toluca (Restauración Forestal y Reconversión Productiva) 30 noviembre de cada año de ejecución del proyecto.
	RF.7.2 Tabasco-Chiapas (Restauración Forestal) 30 de noviembre de cada año de ejecución del proyecto.

- Una vez que la persona beneficiaria presente el Dictamen de conclusión de obra o proyecto correspondiente para cada actividad del concepto de apoyo, la CONAFOR contará con un plazo máximo de 90 días naturales contados a partir de la fecha de recepción del mismo, para realizar la revisión en campo y los trámites necesarios para realizar el pago final de los apoyos concluidos satisfactoriamente.
- Aquellas personas beneficiarias que no entreguen el Dictamen de conclusión debidamente requisitado y en la fecha señalada se considerarán como incumplidas.
- No se otorgarán prórrogas para la conclusión de la obra, práctica o proyecto, por lo cual deberá apegarse a lo indicado a la anterior tabla.

IV. Criterios específicos de ejecución

- **Conservación y restauración de suelos**
 - o Las obras de suelo deben realizarse antes de las actividades de reforestación.
 - o Los tipos de obras y prácticas de suelos así como las cantidades de obra mínima, se señalan en los "*Criterios Técnicos para la Ejecución de los Proyectos de Conservación y Restauración de Suelos 2016*", la forma en que se realizan éstas, se especifican en el "*Manual de Obras y Prácticas de Protección, Restauración y Conservación de Suelos Forestales de la CONAFOR*", disponibles en la página de internet de la CONAFOR.
 - o Sólo cuando dentro del polígono apoyado existan cárcavas de dimensiones mayores de 50 centímetros de ancho por 50 centímetros de profundidad, se apoyará en la realización de presas, cabeceo o estabilización de taludes, exclusivamente para las actividades de RF.1.1 y RF2.1. En caso de no requerirlas por no presentar cárcavas dentro del polígono apoyado, de acuerdo a la supervisión que realice la CONAFOR, el monto destinado a estas actividades no se pagará, aunque haya sido aprobado por el Comité. Para el caso de la actividad RF.3.1 se podrá destinar hasta un 20% de los apoyos destinado a las actividades, para la realización de obras en cárcavas.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

- o Las obras o prácticas autorizadas en el Dictamen de factibilidad sólo podrán cambiar por razones de tipo técnico; lo anterior deberá justificarse y solicitarse ante la Gerencia Estatal de la CONAFOR en su entidad, previo al inicio de los trabajos y únicamente se pagarán cuando sean técnicamente viables.
- o Para el caso específico de la obra zanja trinchera solamente se deben realizar:
 - En zonas áridas, semiáridas, y templadas subhúmedas, en esta última se exceptúan los predios ubicados en el Eje Neovolcánico.
 - En zonas con pendientes hasta de 30%.
 - Donde exista una cobertura vegetal menor al 40%.
 - En laderas y siguiendo curvas a nivel.
 - La cantidad máxima de obra por hectárea será de 400 metros (200 zanjas).
- **Reforestación**
 - o La persona beneficiaria que realice actividades de reforestación y/o su mantenimiento con reposición de planta, deberá obtener la planta del vivero que le indique la CONAFOR, de acuerdo con la ubicación y necesidades de su predio.
 - o La CONAFOR garantizará a las personas beneficiarias la producción, disponibilidad y suministro de la planta, mediante convenios de concertación y colaboración con productores de planta y germoplasma que cumplan con las disposiciones y requisitos que emita la CONAFOR.
 - o La CONAFOR citará a todas las personas beneficiarias y sus asesores técnicos a una reunión en el vivero que se les asigne, a fin de:
 - 1° Verificar las especies de la planta.
 - 2° Acordar un calendario para la entrega-recepción de la misma.
 - o En caso de no ser factible la reunión en el vivero, se informará a las personas beneficiarias el calendario de retiro de planta.
 - o Los formatos para la salida de la planta se otorgarán, por parte de la CONAFOR, una vez que se realice la verificación de las condiciones de la planta y que éstas cumplan con los indicadores morfológicos de calidad, para ser entregadas para su establecimiento en campo.
 - o La persona beneficiaria deberá firmar la remisión de salida de planta de conformidad con la recepción de la misma, en forma conjunta con su asesor técnico; asimismo, deberá transportar la planta estrictamente en vehículos acondicionados, una vez fuera del vivero será su responsabilidad el manejo de la planta hasta su establecimiento en campo.
 - o La persona beneficiaria deberá de iniciar la reforestación en campo en un plazo no mayor a una semana después del retiro de la planta del vivero. Además, debe ejecutarse dentro del periodo óptimo de plantación establecido por la CONAFOR por cada entidad federativa, el cual será publicado en su página de internet.
 - o La reforestación se deberá establecerse primera e invariablemente de forma cercana a las obras de suelo, con el fin de aprovechar la humedad disponible y continuar su establecimiento entre obra y obra para cubrir la densidad de plantación.
 - o Las acciones de reforestación deberán realizarse conforme a las siguientes densidades:

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

Ecosistema y densidad por hectárea					
Templado		Tropical		Árido y semiárido	
Desde	Hasta	Desde	Hasta	Desde	Hasta
825	1,100	500	750	855	1,045
<p>Para la actividad RF.3.2 Reforestación (focalizada) la densidad de plantación es desde 300 a 500 plantas por hectárea, para RF.6 Sistemas agroforestales será la que indique la ficha técnica.</p> <p>Para el concepto RF.7 se aplicarán las densidades descritas en el cuadro anterior.</p> <p>Para los Estados de Sinaloa, Sonora, Baja California y Baja California Sur la densidad podrá ser de 300 a 400 plantas por hectárea.</p>					

- o El diseño o arreglo de la plantación dependerá de las condiciones topográficas del terreno y tipo de obra de suelo realizada; también, el espaciamiento entre las plantas puede ser a igual distancia o de forma irregular pero sin comprometer el área mínima que la planta requiere para su buen desarrollo, debiendo cumplir con las densidades dentro de los rangos establecidos por ecosistema.
- o Para acceder al pago final en las actividades de reforestación deberá demostrar y cumplir con:
 - 1° La presencia de plantas vivas igual o mayor al 70% en la superficie reforestada (a polígono cerrado), el porcentaje obtenido deberá indicarse en el Dictamen de conclusión de obra o proyecto.
 - 2° La realización de la brecha cortafuego en el perímetro total de la superficie reforestada (a polígono cerrado).
- **Protección de áreas reforestadas.**
 - o Esta actividad comprende dos acciones: cercado de áreas reforestadas y apertura de brecha cortafuego.
 - o Cercado: Se realizará el cercado del predio antes del establecimiento de la reforestación para protegerla principalmente del pastoreo, con los siguientes criterios:
 - La distancia entre postes para el cercado deberá ser máxima de 4 metros, mismos que podrán ser de tipo metálico, concreto armado o polín de madera.
 - No debe realizarse la corta de material maderable vivo existente en el predio para su posterior uso como postes, puesto que es contrario a los objetivos de la restauración.
 - Con un mínimo de 4 hilos de alambre de púas.
 - Para los estados de Baja California, Baja California Sur y Sonora se podrá realizar el cercado individual de cada planta establecida para protegerla principalmente contra fauna nociva; el material empleado podrá ser malla plástica, metálica (gallinera) o envase tetrapack, de tal forma que encierre y proteja el perímetro de la planta.
 - o Brechas cortafuego: Se deberá de realizar la apertura de brechas cortafuego para prevenir incendios forestales dentro del perímetro del área reforestada, donde no haya otros elementos naturales, con los siguientes criterios:
 - Las brechas deberán realizarse de 2 o más metros de ancho, de forma manual o mecanizada, una vez terminada la actividad de reforestación pero antes de la fecha límite para la entrega del Dictamen de conclusión de reforestación.
 - Se deberá retirar el material vegetal resultante de las brechas para prevenir que posteriormente se convierta en combustible.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

- En caso de que inevitablemente la brecha se haya trazado a favor de la pendiente las obras o prácticas de restauración de suelos se podrán extender hasta los límites del cercado, (excepto el acomodo de material vegetal muerto), de la misma forma, la reforestación se podrá establecer en el área de la brecha cuando el diseño así lo requiera.
- o Para acceder al pago final de las actividades de RF.1.3 y RF.5.5 Protección de áreas reforestadas deberá cumplirse con:
 - ✓ La colocación del cercado en el perímetro de la superficie reforestada (a polígono cerrado).
- **Mantenimiento de zonas restauradas.**
 - o Podrán ser sujetas de apoyo las personas beneficiarias que hayan ejecutado y concluido trabajos de restauración conforme a las Reglas de Operación 2015, que muestren una sobrevivencia de planta igual o superior al 50% con respecto a la densidad original, y que además presenten solicitud para el PRONAFOR 2016 en el concepto de apoyo RF.4 Mantenimiento de zonas restauradas.
 - o El mantenimiento de las obras de suelo aplicará solo a obras en laderas y las actividades a realizar son: reconfiguración y compactación de sus bordos, reconstrucción de barreras y reposición de plantas de las barreras vivas.
 - o Para el mantenimiento de las reforestaciones se realizará obligatoriamente la reposición de planta muerta, para ello se considera la dotación de planta por parte de CONAFOR hasta un 40% respecto a la densidad original.
Además, deberá realizar al menos dos actividades adicionales:
 1. Rehabilitación de cajetes.
 2. Control de malezas de forma manual o mecánica.
 3. Mantenimiento de brechas cortafuego, de forma manual o mecánica.
 Estas dos actividades deberán definirse en el anexo técnico a la solicitud de apoyo.
 - o Para el concepto RF.5 Restauración de cuencas prioritarias, la actividad RF.5.4 Mantenimiento de la reforestación, las actividades consisten en eliminar las hierbas o cajeteo y reposición de arbolado muerto en el último año del proyecto; la CONAFOR otorgará la planta necesaria hasta alcanzar una sobrevivencia mínima del 80% respecto de la densidad original.
 - o Para acceder al pago final del concepto RF.4 Mantenimiento de zonas restauradas deberá cumplirse con:
 - 1° El mantenimiento autorizado de las obras de suelo realizado en la cantidad señalada y en la superficie asignada.
 - 2° El establecimiento de toda la planta asignada para reposición alcanzando al final una sobrevivencia mínima del 70% y la realización de las dos actividades adicionales aprobadas para el mantenimiento de la reforestación en la superficie asignada (aplica también para RF.5.4).
- **Fertilización de la reforestación.**
 - o Esta actividad será aplicable para el concepto RF.5 Restauración de cuencas prioritarias. Consiste en la aplicación de fertilizante orgánico o inorgánico al momento de la reforestación y al año de establecida la reforestación. La dosis en fertilizantes inorgánicos es de cuando menos 25 gramos por planta esparcidos alrededor de cada planta; para fertilizantes orgánicos será de 120 gramos por planta.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

- **Costo de oportunidad de la Tierra.**
 - o Consiste en la remuneración económica al dueño o poseedor del terreno para destinarlo a las actividades de conservación y reforestación. Esta modalidad será aplicable para el concepto RF.5 Restauración de cuencas prioritarias.
- **Sistemas agroforestales.**
 - o Para el concepto de apoyo RF.6 Sistemas agroforestales los tipos específicos de sistemas agroforestales se establecerán en las fichas técnicas aplicables para cada entidad federativa publicadas en la página de internet de la CONAFOR.
- **Restauración en zonas de alta prioridad**
 - o Los criterios específicos de ejecución y montos de apoyo por hectárea para este concepto serán publicados en las respectivas convocatorias.

V. Montos de apoyo en pesos por hectárea

- El monto total del apoyo de cada concepto lo conforma la suma de montos de las actividades que la integran.

Concepto	Actividad	Para actividades	Para asistencia técnica	*Para actividades en cárcavas
RF.1 Restauración integral	RF.1.1 Conservación y restauración de suelos	\$2,900/ha	\$200/ha	\$350/ha *Este apoyo se otorga adicionalmente a la actividad RF1.1, sólo si el predio presenta cárcavas dentro del polígono apoyado y se sumará al monto obtenido para actividades en laderas.
	RF.1.2 Reforestación	\$1,572/ha	\$200/ha	N/A
	RF.1.3 Protección de áreas reforestadas	\$2,514 de 5 a 20 ha	\$100/ha	N/A
		\$2,010 de 21 a 30 ha		
		\$1,760 de 31 a 40 ha		
\$1,572 de 41 a 50 ha				
\$1,320 de 51 a 100 ha				

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

Concepto	Actividad	Para actividades	Para asistencia técnica	*Para actividades en cárcavas
RF.2 Restauración complementaria	RF.2.1 Conservación y restauración de suelos	\$ 2,900/ha	\$200/ha	\$350/ha *Este apoyo se otorga adicionalmente a la actividad RF.2.1, sólo si el predio presenta cárcavas dentro del polígono apoyado y se sumará al monto obtenido para actividades en laderas.
	RF.2.2 Reforestación	\$1,572/ha	\$200/ha	N/A
RF.3 Restauración focalizada	RF.3.1 Conservación y restauración de Suelos	\$1,450/ha	\$200/ha	N/A
	RF.3.2 Reforestación	\$1,150/ha	\$200/ha	N/A
RF.4 Mantenimiento de zonas restauradas		\$1,300/ha	\$200/ha	N/A
RF.5 Restauración de cuencas prioritarias	RF.5.1 Obras y prácticas de conservación y restauración de suelos	\$4,100/ha	\$1,300/ha otorgado por todo el concepto de apoyo.	Estas obras no podrán aplicarse en el predio como acciones únicas, en caso de existir cárcavas en el predio se realizarán complementarias a las obras y prácticas de captación de agua y control de la erosión laminar.
	RF.5.2 Reforestación	\$2,676/ha		
	RF.5.3 Fertilización de la reforestación	\$1,260/ha		
	RF.5.4 Mantenimiento de la reforestación	\$900/ha		
	RF.5.5 Protección de áreas reforestadas	\$18,000/km		
	RF.5.7 Costo de oportunidad de la tierra	\$3,000/ha		
RF.6 Sistemas agroforestales		\$4,472/ha	\$300/ha	N/A

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

- Para el concepto RF.5 Restauración de cuencas prioritarias, el recurso se ejercerá durante la ejecución del proyecto como a continuación se indica:

Concepto	Actividad	Aplicación
RF.5 Restauración de cuencas prioritarias	RF.5.1 Obras y prácticas de conservación y restauración de suelos	El recurso se ejercerá en el Año 1
	RF.5.2 Reforestación	El recurso se ejercerá en el Año 2
	RF.5.3 Fertilización de la reforestación	El monto se otorga dividido en los años 2 y 3
	RF.5.4 Mantenimiento de la reforestación	El recurso se ejercerá en el año 3
	RF.5.5 Protección de áreas reforestadas	El recurso se ejercerá en el año 1
	RF.5.6 Asistencia técnica	El monto se otorga dividido en los años 1, 2 y 3
	RF.5.7 Costo de oportunidad de la tierra	El monto se otorga dividido en los años 1, 2 y 3

- Para el concepto de apoyo RF.5 estos criterios serán aplicables también cuando se tengan aportaciones estatales.

Concepto	Modalidad	Actividad	Monto por hectárea				Descripción
			Año 2016	Año 2017	Año 2018	Año 2019	
RF. 7 Restauración en zonas de alta prioridad	RF.7.1. Nevado de Toluca, Restauración forestal	Conservación de suelos	4,100	No aplica			Obras para prevención y corrección de la erosión de suelos que se requieran con apoyo del manual de suelos
		Cercado	3,000	No aplica			Cercado a cuatro hilos, postes a cada cuatro metros
		Reforestación con donación de planta	2,600	No aplica			A una densidad de 800 a 1,100 plantas por hectárea, que se establece en la solicitud
		Mantenimiento de la reforestación y obras de suelos	No aplica		1,350	1,350	Reposición de planta, deshierbe, podas y reacondicionamiento de obras, cercado, brechas corta fuego, prevención y control de plagas y vigilancia
		Fertilización	No aplica	600	600	No aplica	Mínimo dos dosis por año
		Protección contra incendios forestales	No aplica	600	200	No aplica	Apertura y limpia de brechas cortafuego con tres metros de ancho

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

Concepto	Modalidad	Actividad	Monto por hectárea				Descripción
			Año 2016	Año 2017	Año 2018	Año 2019	
		Protección contra plagas y enfermedades	No aplica	267	267	266	Prevención y control de plagas y enfermedades
		Vigilancia	50	50	50	50	Recorridos permanentes de monitoreo
		Asistencia técnica	400	400	400	400	Capacitación, seguimiento técnico, conclusión y finiquito
		Incentivo para la reincorporación a la producción forestal.	1,750	1,750	1,750	1,750	Reconversión de terrenos de cultivos principalmente de papa, avena y chícharo y terrenos de uso forestal que se incorporen al programa.
		Programa de reforestación y restauración integral de microcuencas (PRORRIM).	1,400	1,400	1,400	No aplica	Deshierbe, podas y vigilancia.
		Pago por servicios ambientales hidrológicos.	No aplica			1,500	Apoyos otorgados para conservar los ecosistemas, para mantener los ciclos hidrológicos y otros beneficios relacionados como la recarga de acuíferos y evitar la erosión del suelo.

Concepto	Modalidad	Actividad	Monto por hectárea					Descripción
			Año 2016	Año 2017	Año 2018	Año 2019	Año 2020	
RF. 7 Restauración en zonas de alta prioridad	RF.7.1. Nevado de Toluca, Reconversión productiva	Incentivo para la reincorporación a la producción forestal	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	Obras para prevención y corrección de la erosión de suelos que se requieran con apoyo del manual de suelos.
		Plantaciones Forestales Comerciales	5,000					Cercado a cuatro hilos, postes a cada cuatro metros.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

Concepto	Modalidad	Actividad	Monto por hectárea					Descripción	
			Año 2016	Año 2017	Año 2018	Año 2019	Año 2020		
		Programa de reforestación y restauración integral de microcuencas (PRORRIM)	1,400	1,400	1,400	1,400	No aplica	A una densidad de 800 a 1,100 plantas por hectárea, que se establece en la solicitud.	
		Pago por servicios ambientales hidrológicos.	No aplica					1,500	Reposición de planta, deshierbe, podas y reacondicionamiento de obras, cercado, brechas corta fuego, prevención y control de plagas y vigilancia.

Concepto	Modalidad	Actividad	Monto por hectárea			Descripción
			Año 2016	Año 2017	Año 2018	
RF. 7 Restauración en zonas de alta prioridad	RF.7.2.Tabasco-Chiapas, Restauración forestal	Reforestación con donación de planta	1,600	No aplica	No aplica	A una densidad de 1,100 plantas por hectárea como máximo y 825 como mínimo en climas templados; 750 plantas como máximo y 500 como mínimo en climas tropicales
		Reforestación en las franjas contiguas	1,600			
		Protección	2,500			
		Conservación de Suelos	2,900			Obras que se requieran con apoyo del manual de suelos
		Asistencia técnica	450			Difusión, concertación, capacitación, seguimiento técnico, conclusión y finiquito
		Mantenimiento de la reforestación y obras de suelos	No aplica	1,800	1,800	Reposición con donación de planta hasta un 30% de la densidad original, deshierbe, podas y reacondicionamiento de obras, cercado, brechas, prevención y control de plagas y vigilancia
		Asistencia técnica	No aplica	350	350	Seguimiento técnico, conclusión y finiquito

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

VI. Criterios de prelación

Criterios de prelación RF.1, RF.2, RF.3, RF.4, RF.5, RF.6		Puntos
1. Prioridad de restauración		
Terrenos preferentemente forestales susceptibles de reconversión		5
Terrenos preferentemente forestales afectados por cambio de uso del suelo, tala ilegal, sobre pastoreo, incendios, plagas y enfermedades y desastres naturales.		4
Terrenos ubicados dentro de una Área Natural Protegida		3
2. Grado de erosión laminar en ladera (No aplica para RF.4. Mantenimiento de zonas restauradas)		
Evidencia de pérdida de suelo en entre 5 y 30 cm		5
Evidencia de pérdida de suelo menor de 5 cm		3
Evidencia de pérdida de suelo mayor de 30 cm		1
3. Superficie a apoyar		
De 51 a 100 ha		5
De 21 a 50 ha		3
De 2 a 20 ha		1
4. Áreas compactas		
Superficie solicitada en un solo polígono		5
Superficie solicitada en dos o más polígonos		3
5. Información adicional del predio		
Proporciona fotografías de la degradación del predio y archivo shape de las cárcavas - puntos o líneas- (en caso de que aplique)		5
Sin información adicional		1
6. Predio de persona beneficiaria con servicios ambientales		
Sí		3
7. Protección de los terrenos contra el pastoreo (No aplica para la modalidad RF.1 Restauración Integral)		
Con cercado		5
Con exclusión		3
Sin protección		1

Criterios de prelación RF.7 Restauración en zonas de alta prioridad		Puntos	
Prioridad de restauración:			
1	Terrenos preferentemente forestales susceptibles de reconversión		5
	Terrenos preferentemente forestales afectados por cambio de uso del suelo, tala ilegal, sobre pastoreo, incendios, plagas y enfermedades y desastres naturales.		4
	Terrenos ubicados dentro de una Área Natural Protegida, sitio RAMSAR o en un área de conservación de aves (AICAS).		3
Grado de erosión laminar en ladera:			
2	Evidencia de pérdida de suelo en entre 5 y 30 cm		5
	Evidencia de pérdida de suelo menor de 5 cm		3
	Evidencia de pérdida de suelo mayor de 30 cm		1
3	El predio recibió algún apoyo por otros programas de la CONAFOR u otras entidades públicas o privadas.	Si 0	No 2
4	El proyecto propone trabajar con una especie que se encuentre bajo alguna categoría de riesgo	3	
5	El terreno presenta cobertura forestal menor al 30%	3	
6	El proyecto da preferencia a los propios dueños o poseedores, usufructuarios o usuarios de los recursos forestales para su ejecución.	2	

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

Criterios de prelación RF.7 Restauración en zonas de alta prioridad		Puntos
7	La propuesta técnica toma en cuenta los requerimientos de recuperación de las zonas degradadas.	3
8	El proyecto está dirigido para un caso en que se presenta degradación, desertificación o un grave desequilibrio ecológico.	2
9	La propuesta técnica se ubica en zonas socioeconómicas que requieren atención especial para mejorar las condiciones de sus habitantes como por ejemplo los municipios de la cruzada nacional contra el hambre, de alta y muy alta marginación, de pueblos indígenas, entre otros.	3

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

FORMATO DE SOLICITUD ÚNICA DE APOYOS DEL PRONAFOR 2016

Llene la siguiente información legible y completamente, evite espacios en blanco, tachaduras y/o enmendaduras. Toda la información requerida es importante para la gestión de su trámite; los conceptos marcados con este símbolo ♦ son de carácter obligatorio de acuerdo con su personalidad jurídica, por lo que en caso de no proporcionarlos, no será posible dar trámite a su solicitud.

1. DATOS GENERALES DE LA PERSONA SOLICITANTE				
1.1 Tipo de Solicitante		<input type="checkbox"/> Persona física		<input type="checkbox"/> Persona moral o grupo de individuos
¿Fue beneficiado(a) con algún apoyo en el ejercicio 2015? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				
¿El o los apoyos que solicita en 2016 van destinados al mismo predio Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				
1.2 El o la solicitante es				
<input type="checkbox"/> Propietario (a)		<input type="checkbox"/> Poseedor (a)		
Tipo de poseedor (a):				
<input type="checkbox"/> Arrendatario (a)	<input type="checkbox"/> Comodatario (a)	<input type="checkbox"/> Usufructuario (a)	Otro _____ especifique	
Nivel de organización:				
Elija el tipo de Productor(a) según corresponda				
I. Potenciales <input type="checkbox"/>		III. De materias primas forestales <input type="checkbox"/>		
II. Que venden en pie <input type="checkbox"/>		IV. Con capacidad de transformación y comercialización <input type="checkbox"/>		
1.3 Datos generales de la persona física				
Como persona física es ♦	<input type="checkbox"/> Ejidatario(a)		<input type="checkbox"/> Comunero(a)	<input type="checkbox"/> Pequeño(a) Propietario(a)
	<input type="checkbox"/> Estudiante		<input type="checkbox"/> Otro. Especifique _____	
Documento con el que se acredita ♦	Credencial de elector <input type="checkbox"/> Carta de naturalización <input type="checkbox"/>		Cartilla militar <input type="checkbox"/>	Pasaporte <input type="checkbox"/>
Primer Apellido ♦				
Segundo Apellido				
Nombre(s) ♦				
Estado civil ♦	<input type="checkbox"/> Soltero(a) <input type="checkbox"/> Divorciado(a)		<input type="checkbox"/> Casado(a)	<input type="checkbox"/> Viudo(a) <input type="checkbox"/> Unión Libre
	<input type="checkbox"/> Separado(a)			
Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa) ♦	Estado o entidad de nacimiento ♦		Nacionalidad de origen ♦	Grupo indígena de pertenencia
CURP ♦	<input type="text"/>			
Si es o ha sido beneficiario del Programa PROSPERA u OPORTUNIDADES indique el Número de Folio Titular:				
<input type="text"/>				

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

1.4 Datos generales de la persona moral o grupo de individuos						
Como persona moral es: ♦ <input type="checkbox"/> Asociación <input type="checkbox"/> Sociedad <input type="checkbox"/> Comunidad <input type="checkbox"/> Otro. Especifique _____						
<input type="checkbox"/> Gobierno Municipal <input type="checkbox"/> Gobierno Estatal <input type="checkbox"/> Unión <input type="checkbox"/> Agrupación <input type="checkbox"/> Ejido <input type="checkbox"/> Institución Educativa o de Investigación						
Número de integrantes de la persona (Beneficiario directo: Persona física o moral que recibe directamente de una dependencia o entidad de la APF un subsidio o apoyo presupuestario): ♦						
Total	Número de hombres	Número de mujeres	De las personas físicas declaradas en el cuadro adjunto especificar:			
			Número total de indígenas	Indígenas hombres	Indígenas mujeres	Grupo indígena
Cédula fiscal (RFC) ♦ <input type="text"/>						
Razón social o denominación (evitar cualquier tipo de abreviatura) ♦						
Objeto social ♦						
Descripción de actividad económica según inscripción en el RFC (SHCP) ♦						
En caso de sociedades o asociaciones						
Fecha de Constitución (dd/mm/aaaa) ♦				Documento con que acredite la legal constitución ♦		
En caso de ejidos y comunidades						
Clave única del Padrón e Historial de Núcleos Agrarios (PHINA) proporcionado por el RAN ♦						
<input type="text"/>						
Fecha en la que fue publicada la resolución presidencial ♦		Fecha del acta mediante la cual la Asamblea aceptó solicitar apoyo (dd/mm/aaaa) ♦		Fecha del acta de Asamblea con la que acredita su personalidad (dd/mm/aaaa) ♦		
Cargo	Primer Apellido ♦		Segundo Apellido		Nombre(s) ♦	
Presidente:						
Secretario:						
Tesorero:						
Grupo indígena de pertenencia						

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

1.5 Información adicional para todas las personas solicitantes				
Banco				
Clave interbancaria (18 dígitos)				
Tipo de teléfono	() Fijo () Celular		Teléfono (incluyendo clave lada)	
Domicilio geográfico ♦				
Seleccione el tipo de vialidad en el que se encuentra su domicilio	() Ampliación () Andador () Avenida () Boulevard () Calle () Callejón () Calzada () Camino () Cerrada () Carretera () Circunvalación () Circuito () Continuación () Eje vial () Corredor () Pasaje () Periférico () Privada () Retorno () Prolongación () Viaducto () Otro _____			
Nombre de la vialidad				
Número exterior	Número exterior al anterior	Complemento del número exterior alfanumérico		
Número interior	Complemento del número interior alfanumérico			
Código postal	Localidad			
Municipio o delegación	Entidad federativa			
Seleccione el tipo del asentamiento humano en el que se encuentra su domicilio	() Aeropuerto () Ampliación () Barrio () Ciudad () Colonia () Condominio () Coto () Ejido () Fraccionamiento () Granja () Hacienda () Ingenio () Manzana () Paraje () Privada () Pueblo () Puerto () Rancho () Región () Residencial () Rinconada () Sección () Sector () Unidad () Zona () Otro _____			
Nombre del asentamiento humano				
Entre vialidades (tipo y nombre)	Vialidad 1		Vialidad 2	
Vialidad posterior (tipo y nombre)				
Si su domicilio se ubica sobre una carretera, además deberá especificar	La carretera pertenece a la administración () Federal () Estatal () Municipal () Particular		Señale el tramo en el que se ubica su domicilio (poblaciones origen-destino que limitan su domicilio)	
	El derecho de tránsito es () Cuota () Libre			
	Señale el código o número de la carretera en la que se ubica su domicilio _____		Señale el kilómetro de la carretera en la que se ubica su domicilio _____	

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

Si su domicilio se ubica sobre un camino o su análogo, además deberá especificar:	Su domicilio se encuentra en () Camino () Terracería () Brecha () Vereda	Señale el tramo en el que se ubica su domicilio (poblaciones origen-destino que limitan su domicilio)
	Su domicilio se encuentra (de sur a norte) en el margen () Derecho () Izquierdo	Señale el kilómetro del camino (o análogo), en el que se ubica su domicilio _____
Describa la ubicación de su domicilio		
Realice un croquis de la ubicación de su domicilio		
<p>Acepto expresamente y autorizo a la CONAFOR a notificarme asunto relacionado con la gestión de esta solicitud de apoyo, así como cualquier otro acto o procedimiento administrativo derivado de este apoyo a través del siguiente medio de comunicación</p> <p>() Si acepto</p> <p>FIRMA O HUELLA DE LA PERSONA SOLICITANTE _____</p>	<p>Medios de comunicación autorizados</p> <p>Correo electrónico Fax Mensajería o correo certificado</p> <p>En caso de aceptación, el notificado deberá informar a la CONAFOR, la recepción de la notificación a través de estos medios.</p>	
<p>Autorizo para oír y recibir notificaciones en mi nombre, así como toda clase de información o documentación emitida por la CONAFOR relacionada con la gestión de esta solicitud de apoyo, así como cualquier otro acto o procedimiento administrativo a:</p> <p>FIRMA O HUELLA _____</p> <p>FIRMA O HUELLA DE LA PERSONA SOLICITANTE _____</p>	Domicilio de las personas autorizadas:	
2. DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE LEGAL		
<p>Solicita el apoyo en carácter de ♦ () Albacea () Administrador (a) único (a) () Presidente (a) del consejo de administración () Tutor (a) () Administrador (a) () Presidente (a) de bienes comunales () Representante de agrupación () Presidente (a) del comisariado ejidal () Apoderado legal () Representante Legal () Otro, especifique _____</p>		
Primer apellido ♦		
Segundo apellido		
Nombre ♦	CURP ♦	

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

Cédula fiscal (RFC) ♦			
Domicilio:			
Calle _____ Núm _____		Correo electrónico	
Estado _____		Teléfono (incluyendo clave lada)	
Municipio _____			
Localidad _____		Tipo de teléfono	() Fijo () Celular
Código Postal _____			
Documento que lo acredita como representante legal ♦		Fecha del documento (dd/mm/aaaa) ♦	

3. DATOS GENERALES DE LA PROPIEDAD

Nombre del terreno ♦		Clave catastral, PHINA o Número de Certificado Parcelario ♦	Documento: Número o folio:
El tipo de terreno es () Forestal () Preferentemente forestal () Temporalmente forestal			
Estado ♦		Superficie total en hectáreas (en caso de ejidos y comunidades se refiere a la superficie con la que fue dotado) ♦	
Municipio ♦		Superficie forestal (ha) ♦	
Localidad más cercana ♦			
¿El predio cuenta con plan predial? ♦	() Sí () No	¿El terreno cuenta con programa de manejo forestal autorizado vigente? ♦	() Sí () No
¿Se ejecuta actualmente el programa de manejo forestal?	() Sí () No	Número de la UMAFOR a la que pertenece	

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

3.1. Shapefile de la ubicación de su predio

- Generar el Shapefile utilizando el datum de referencia WGS84
- Las coordenadas deberán registrarse de acuerdo a la forma del área o poligonal utilizando los métodos y formatos desarrollados por la CONAFOR
- El archivo digital deberá identificarse de forma física (en etiqueta externa de disco o para el caso de dispositivos USB entregarse dentro de un sobre o bolsa que permita su identificación en base a los siguientes datos:
 1. Año (en el que solicita el apoyo)
 2. Estado en donde se ubica el predio
 3. Clave (la cual puede ser RFC, para personas morales diferentes a ejidos y comunidades, ejidos y comunidades PHINA y, finalmente la CURP para personas físicas)

La persona solicitante declara bajo protesta de decir la verdad que:

1. Toda información manifestada ante la CONAFOR resulta cierta, y en su caso, los documentos presentados son copia fiel de su original.
2. Ha leído y comprendido los alcances y efectos legales de esta solicitud de apoyos, por lo que es su voluntad dar estricto cumplimiento a los requisitos y obligaciones que se deriven de la presente, en caso de resultar beneficiario del programa PRONAFOR.
3. No ha sido sancionado por la comisión de delitos contra el medio ambiente y la gestión ambiental.
4. Tiene la libre y legal disposición del predio en el que pretende aplicar el apoyo solicitado, sin estar pendiente ninguna resolución de cualquier litigio relacionado con la propiedad o posesión del mismo o cualquier conflicto legal.
5. No ha sido sancionado con la cancelación de apoyos por parte de la CONAFOR en los cinco años anteriores a la fecha de presentación de esta solicitud.
6. No haber recibido con anterioridad un apoyo para el mismo fin que el aquí solicitado de esta dependencia o de alguna otra que integra la Administración Pública Federal.
7. Está de acuerdo en que los resultados de la asignación de apoyos se le den a conocer a través de la página de la CONAFOR.

Lugar y fecha de recepción: _____

Firma del solicitante o su(s) representante(s) legal(es)

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma:* _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma:* _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma:* _____

Recibido por la Institución (persona que recibe la solicitud, revisa y coteja los documentos e información presentada)

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Sello de recepción oficial en ventanilla

* En caso de no saber firmar, imprima la huella dactilar.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. El personal adscrito a este programa está obligado a dar asesoría para el llenado de este formato. La asesoría y el formato son GRATUITOS.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

Formato Técnico Complementario del Componente III. Restauración Forestal y Reconversión Productiva

Llene el formato con letra legible y completamente, evite espacios en blanco, tachaduras y/o enmendaduras.

Todos los datos que se solicitan son de carácter obligatorio, por lo que en caso de no proporcionarlos, no será posible darle trámite a su solicitud.

Folio de la solicitud		Folio de apoyo (SIGA II)**	
------------------------------	--	-----------------------------------	--

**Esta información será agregada por personal de CONAFOR

1. Datos Generales			
Nombre completo de la persona solicitante / representante legal			
Concepto de apoyo a solicitar: Solamente puede solicitarse un apoyo por Formato Técnico Complementario		Monto del apoyo solicitado (pesos sin decimales)	Superficie solicitada (ha. sin decimales)
<input type="checkbox"/>	RF.1 Restauración integral. Incluye:		
	• RF.1.1 Conservación y restauración de suelos.		
	• RF.1.2 Reforestación.		
<input type="checkbox"/>	RF.2. Restauración complementaria. Incluye:		
	• RF.2.1 Conservación y Restauración de suelos.		
	• RF.2.2 Reforestación		
<input type="checkbox"/>	RF.3 Restauración focalizada. Incluye:		
	• RF.3.1 Conservación y Restauración de suelos.		
<input type="checkbox"/>	• RF.3.2 Reforestación.		
	RF. 4 Mantenimiento de zonas restauradas.		
<input type="checkbox"/>	RF.5 Restauración de cuencas prioritarias. Incluye:		
	• RF.5.1 Obras y prácticas de conservación y restauración de suelos		
	• RF.5.2 Reforestación		
	• RF.5.3 Fertilización de la reforestación		
	• RF.5.4 Mantenimiento de la reforestación		
	• RF.5.5 Protección de áreas reforestadas		
	• RF.5.6 Asistencia técnica		
• RF.5.7 Costo de oportunidad de la tierra			
<input type="checkbox"/>	RF.6 Sistemas agroforestales		
<input type="checkbox"/>	RF.7 Restauración en zonas de alta prioridad.		
	'RF.7.1 Nevado de Toluca:		
<input type="checkbox"/>	RF.7.1.1 Restauración Forestal Incluye:		
	RF.7.1.1.1 Conservación y restauración de suelos		

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

	RF.7.1.1.2 Cercado				
	RF.7.1.1.3 Reforestación con donación de planta				
	RF.7.1.1.4 Mantenimiento de la reforestación y obras de suelos				
	RF.7.1.1.5 Fertilización				
	RF.7.1.1.6 Protección contra incendios Forestales				
	RF.7.1.1.7 Protección contra plagas y enfermedades				
	RF.7.1.1.8 Vigilancia				
	RF.7.1.1.9 Asistencia Técnica				
	RF.7.1.1.10 Incentivo para la reincorporación a la producción forestal				
	RF.7.1.1.11 Programa de reforestación y restauración integral de microcuencas (PRORRIM)				
	RF.7.1.1.12 Pago por servicios ambientales hidrológicos				
<input type="checkbox"/>	RF.7.1.2 Reconversión productiva Incluye:				
	RF.7.1.2.1 Incentivo para la reincorporación a la producción forestal				
	RF.7.1.2.2 Plantaciones forestales comerciales				
	RF.7.1.2.3 Programa de reforestación y restauración integral de microcuencas (PRORRIM)				
	RF.7.1.2.4 Pago por servicios ambientales hidrológicos				
	¹RF.7.2. Tabasco-Chiapas.				
<input type="checkbox"/>	RF.7.2.1. Reforestación con donación de planta Incluye:				
	RF.7.2.1.1. Mantenimiento de la reforestación y obras de suelos				
	RF.7.2.1.2. Protección				
	RF.7.2.1.3. Conservación de suelos				
	RF.7.2.1.4. Asistencia técnica				
<input type="checkbox"/>	RF.7.2.2. Reforestación en las franjas contiguas a las corrientes de agua Incluye:				
	RF.7.2.2.1. Mantenimiento de la reforestación y obras de suelos				
	RF.7.2.2.2. Protección				
	RF.7.2.2.3. Conservación de suelos				
	RF.7.2.2.4. Asistencia técnica				
¹ Para los apoyos RF. 7 la CONAFOR aporta hasta un máximo del 70% del monto total del proyecto y el 30% restante corre a cargo de las personas beneficiarias.					
Integración de los recursos					
RF.7 .Monto Total que aporta el solicitante (>30 %, especie, efectivo, etc.)		Otras fuentes (Gobierno del Estado, donaciones...)		Monto total	

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

2. Información general del predio	
Causa(s) de pérdida de la vegetación dentro del predio	Siembra cultivos agrícolas <input type="checkbox"/> Pastoreo <input type="checkbox"/> Tala ilegal <input type="checkbox"/> Papa <input type="checkbox"/> Chicharo <input type="checkbox"/> Frijol <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Especifique _____
¿El área a restaurar se ha incendiado?	No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> Año del incendio (AAAA) _____ Superficie (ha): _____ Año de afectación (AAAA) _____
¿El área a restaurar ha sido afectada por plagas y enfermedades?	Si <input type="checkbox"/> Tipo _____ Año de afectación (AAAA) _____ No <input type="checkbox"/>
¿El área a restaurar ha sido afectada por desastres naturales?	No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/>
¿El área se encuentra dentro de un área natural protegida?	No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> Nombre _____
Grado de erosión laminar en ladera	Evidencia de pérdida de suelo: Entre 5 y 30 cm <input type="checkbox"/> menor de 5 cm <input type="checkbox"/> mayor de 30 cm <input type="checkbox"/>
Superficie solicitada	Un solo polígono <input type="checkbox"/> Dos o más polígonos <input type="checkbox"/>
Información adicional del predio	Proporciona fotografías de la degradación del predio y archivo shape de las cárcavas -puntos o líneas- (en caso de que aplique). <input type="checkbox"/> Sin información adicional <input type="checkbox"/>
¿El terreno es de una persona beneficiaria de servicios ambientales?	No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/>
Protección de los terrenos contra el pastoreo	Con cercado <input type="checkbox"/> Con exclusión <input type="checkbox"/> Sin protección <input type="checkbox"/>

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

<p>Presencia de cárcavas de dimensiones mayores de 50 centímetros de ancho por 50 centímetros de profundidad, dentro del polígono solicitado.</p> <p>Pendiente promedio del predio:</p> <p>¿Has reforestado en años anteriores?</p> <p>Características del suelo:</p>	<p>No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/></p> <p>_____ %</p> <p>No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/></p> <p>Año de plantación: _____</p> <p>Profundidad: _____ cm²</p> <p>Compactación: Ligera <input type="checkbox"/> Moderada <input type="checkbox"/> Fuerte <input type="checkbox"/></p> <p>Textura superficial (10 cm. superiores): Gruesa <input type="checkbox"/></p> <p>Media <input type="checkbox"/> Fina <input type="checkbox"/></p>
<p>Especies forestales existentes en el predio (nombre científico o común)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>Porcentaje de cobertura de copa arbórea (%)</p>	<p>Uso actual del suelo</p>
<p>De acuerdo con lo señalado en el Artículo 6 de las presentes Reglas de Operación el asesor debe estar certificado en Suelos y Reforestación</p> <p>¿Cuenta con el apoyo de un asesor técnico certificado por la Norma que regula el mecanismo de certificación emitido por la CONAFOR?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>Folio del asesor técnico certificado</p> <p>_____</p>	

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

3.-Información para las actividades				
Actividades a realizar de RF.1.1, RF.2.1, RF.3.1, RF.5.1 o RF.6				
Obras o prácticas solicitadas.	Cantidad de obras o prácticas solicitadas	Unidad de medida de las obras o prácticas	Superficie en la que se van a realizar las obras (ha. sin decimales)	Recurso solicitado (pesos sin decimales)
Plantas solicitadas para RF.1.2, RF.2.2, RF.3.2, RF.5.2, RF.6 y RF.7				
Las cantidades de planta solicitadas deberán estar acordes a la densidad de planta por ecosistema determinadas por la CONAFOR.				
Especie (nombre científico o común)		Cantidad (No. de plantas)		
Totales				
Actividades a realizar de RF.1.3 y RF.5.5 Protección de áreas reforestadas: Cercado y brecha cortafuego.				
Protección Individual (Exclusivo para Baja California, Baja California Sur y Sonora) <input type="checkbox"/>		Protección a polígono cerrado <input type="checkbox"/>		
Polígono(s) Georreferenciado(s)* (Datum: WGS84)				
Nombre del archivo shape del predio entregado nexa a la solicitud: _____				
Superficie a proteger (ha):		Perímetro cercado y brecha (m lineales):		

4. Beneficiarios (a) indirectos (a) estimados (as): Toda persona que, de manera individual o como parte de una asociación, sociedad, ejido o comunidad, reciba apoyos del Programa por intermedio de un beneficiario o beneficiaria directo, ya sea por contratación de servicios, adquisición o arrendamiento de productos.

Tipo de apoyo	Total	Número de hombres	Número de mujeres	De los beneficiarios (as) declarados en el cuadro adjunto especificar:			
				Número de Indígenas	Indígenas hombres	Indígenas Mujeres	Grupo indígena

5. Comentarios o información adicional

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

La persona solicitante declara bajo protesta de decir la verdad que:

1. Toda información manifestada ante la CONAFOR resulta cierta, y en su caso, los documentos presentados son copia fiel de su original.
2. Ha leído y comprendido los alcances y efectos legales de esta solicitud de apoyos, por lo que es su voluntad dar estricto cumplimiento a los requisitos y obligaciones que se deriven de la presente, en caso de resultar beneficiario del programa PRONAFOR.
3. No ha sido sancionado por la comisión de delitos contra el medio ambiente y la gestión ambiental.
4. Tiene la libre y legal disposición del predio en el que pretende aplicar el apoyo solicitado, sin estar pendiente ninguna resolución de cualquier litigio relacionado con la propiedad o posesión del mismo o cualquier conflicto legal.
5. No ha sido sancionado con la cancelación de apoyos por parte de la CONAFOR en los cinco años anteriores a la fecha de presentación de esta solicitud.
6. No haber recibido con anterioridad un apoyo para el mismo fin que el aquí solicitado de esta dependencia o de alguna otra que integra la Administración Pública Federal.
7. Está de acuerdo en que los resultados de la asignación de apoyos se le den a conocer a través de la página de la CONAFOR.

Lugar y fecha de recepción:

Firma del o la solicitante o su(s) representante(s) legal(es)

Nombre: _____
 Cargo: _____
 Firma:* _____

Nombre: _____
 Cargo: _____
 Firma:* _____

Nombre: _____
 Cargo: _____
 Firma:* _____

Recibido por la Institución

Sello de recepción oficial en ventanilla

Nombre: _____
 Cargo: _____
 Firma: _____

*En caso de no saber firmar, imprima la huella dactilar del pulgar de la mano derecha.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

DIRECTORIO DE GERENCIAS ESTATALES DE LA CONAFOR

Estado	Dirección	Teléfono
Aguascalientes	Av. Las Américas No.1608 1er. y 2do. Piso, Fraccionamiento Valle Dorado, C.P. 20235, Aguascalientes, Aguascalientes.	(01 449) 913 19 81 (01-449) 971 95 21
Baja California	Av. Reforma y Calle "L" s/n, Col. Nueva, C.P. 21100, Mexicali, Baja California.	(01 686) 554 45 87 (01 686) 554 66 17
Baja California Sur	Cauhtémoc s/n entre Lic. Verdad y Marcelo Rubio Ruiz, Col. Pueblo Nuevo, C.P. 23060, La Paz, Baja California Sur.	(01 612) 128 70 21
Campeche	Calle El Salvador S/N entre Costa Rica y Querétaro, Barrio de Santa Ana, C.P. 24050, Campeche	(01 981) 816 30 58 (01 981) 816 30 94
Chiapas	Prolongación de la 11 Oriente-Norte s/n Col. Centro, Interior del Vivero, Francisco I. Madero, C.P. 29000, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.	(01 961) 612 08 70 (01 961) 613 21 48
Chihuahua	Av. Universidad No. 3705, 3er Piso, Col. Magisterial, C.P. 31200, Chihuahua, Chihuahua.	(01 614) 426 50 53
Coahuila	Periférico Luis Echeverría Álvarez No.350 Altos, entre Sonora y Sinaloa, Col. República Norte, C.P. 25280, Saltillo, Coahuila.	(01 844) 413 06 60 (01 844) 413 07 77 (01 844) 413 27 07
Colima	Blvd. Carlos de la Madrid Béjar s/n (La Posta) Col. Centro, C.P. 28000, Colima, Colima.	(01 312) 330 66 12 (01 312) 313 57 67
Distrito Federal	Progreso No. 3, Col. del Carmen, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, México, D.F.	(01 555) 658 65 99
Durango	Blvd. Luis Donald Colosio, Carretera Durango-Parral, Km. 4.5 No. 1101 y 1104 Fracción del predio La Tinaja y Los Lugos, C.P. 34030, Durango, Durango.	(01 618) 827 68 74 (01 618) 827 68 77
Guanajuato	Marconi No. 300, Int. 1, Col. Villas del Dorado, C.P. 36630, Irapuato, Guanajuato.	(01 462) 626 81 47 (01 462) 627 40 25
Guerrero	Av. Ruffo Figueroa S/N dentro del inmueble Federal Compartido, C.P. 39090, Col. Burócratas, Chilpancingo de los Bravo, Guerrero	(01747) 4717658
Hidalgo	Blvd. Luis Donald Colosio No. 308, Col. Ampliación Santa Julia, Edificio Ana 3er. Piso, C.P. 42080, Libramiento Pachuca-Actopan, Pachuca de Soto, Hidalgo.	(01 771) 718 03 08
Jalisco	Prolongación Av. Parres Arias No. 744, Fraccionamiento, Bosques del Centinela, C.P. 45130, Zapopan, Jalisco.	(01 333) 110 18 28 (01 333) 110 06 93
Edo. De México	Km. 53, Carretera México Toluca, Col. Los Patos, C.P. 52000, Lerma de Villada, Estado de México.	(01 728) 282 19 25

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

Estado	Dirección	Teléfono
Michoacán	Periférico Independencia No. 4193, Fraccionamiento Ana María Gallaga, C.P. 58195, Morelia, Michoacán.	(01 443) 308 13 05 (01 443) 308 13 07
Morelos	Río Tamazula No. 30 esq. Río Colorado, Col. Vista hermosa, C.P. 62290, Cuernavaca, Morelos.	(01 777) 145 50 17 (01 777) 145 50 14
Nayarit	Av. Tecnológico No. 2667 (Entre Lago Victoria y Lago del Country), Col. Lagos del Country, C.P. 63175, Tepic, Nayarit.	(01 311) 214 29 04 (01 311) 214 20 08
Nuevo León	General Treviño No. 409, Edificio Bisa 5to. Piso, Col. Centro, Despachos del 504 al 511, C.P. 64000, Monterrey, Nuevo León.	(01 818) 191 58 70 (01 818) 191 58 71
Oaxaca	Privada de Almendros No. 106, 2do. y 3er. Piso, Col. Reforma, C.P. 68050, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.	(01 951) 518 72 10
Puebla	Av. 5 Sur, No. 5118, Col. Residencial Boulevares, C.P. 72440, Puebla, Puebla.	(01 222) 240 05 81 (01 222) 240 05 59
Querétaro	Calle Circuito Moisés Solana No. 129, Col. Balastradas, C.P. 76079, Querétaro, Querétaro.	(01 442) 248 13 50
Quintana Roo	Antigua Carretera a Santa Elena, Km 2.5, Col. Industrial (Frente a la Col. Fovissste 5ta. Etapa), C.P. 77000, Chetumal, Quintana Roo.	(0198) 38333120 (0198) 32853570
San Luis Potosí	Juan Bautista Mollinedo No. 124, Fraccionamiento Tangamanga, C.P. 78269, San Luis Potosí, San Luis Potosí.	(01 444) 833 87 09 (01 444) 833 87 08
Sinaloa	Ignacio Ramírez No. 47 Pte., Col. Jorge Almada, C.P. 80200, Culiacán, Sinaloa.	(01 667) 752 15 94 (01 667) 713 81 73
Sonora	Bldv. Los Naranjos No. 20, Col. Los Naranjos, C.P. 83060, Hermosillo, Sonora.	(01 662) 212 08 60
Tabasco	Prolongación de Calle Ejido No. 403, Col. Tamulté de las Barrancas, C.P. 86150, Villahermosa, Tabasco.	(01 993) 351 69 49
Tamaulipas	José María Morelos No. 537-A (Entre la 21 y la 22), Col. Centro, C.P. 87000, Cd. Victoria, Tamaulipas.	(01 834) 315 38 96
Tlaxcala	Avenida Guerrero No. 5, Col. Centro, C.P. 90000, Tlaxcala, Tlaxcala.	(01 246) 466 35 78 (01 246) 466 35 79
Veracruz	Bldv. Xalapa Banderilla, Km. 5.5, Int. del Vivero Ing. José Ángel Navar, C.P. 91300, Banderilla, Veracruz.	(01 228) 811 24 97
Yucatán	Calle 13 No. 129 (Por Calle 28) y Prol. Paseo de Montejo, Col. México Norte, C.P. 97128, Mérida, Yucatán.	(01 999) 948 48 66 (01 999) 948 48 64
Zacatecas	Bldv. José López Portillo No. 716, Fraccionamiento La Florida, C.P. 98618, Guadalupe, Zacatecas.	(01 492) 925 42 27 (01 492) 925 42 29

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA INDÍGENA PII



La CDI, a través del PII, promueve y ejecuta acciones para contribuir al abatimiento del rezago en materia de infraestructura básica (comunicación terrestre, electrificación, agua potable, drenaje y saneamiento), así como en vivienda de la población indígena, quehacer en el cual participan dependencias federales y otros órdenes de gobierno.

A continuación se presenta la información relevante y formatos contenidos en las reglas de operación respectivas, que los beneficiarios deben conocer para solicitar los apoyos que ofrece el Programa, a saber:

- ✓ Manual de Procedimientos PII.
- ✓ Diagrama de Flujo.
 - Tronco común de Programación (aplica ambas vertientes A.- Por contrato y B.- Administración directa).
 - Vertiente A. Por Contrato.
 - Vertiente B. Por Administración Directa.
- ✓ Descripción de Actividades.
 - Tronco común de Programación (aplica ambas vertientes A.- Por contrato y B.- Administración directa).
 - Vertiente A. Por Contrato.
 - Vertiente B. Por Administración Directa.
- ✓ Fórmula de Cálculo del Índice de Asignación Presupuestal del PII.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PII

POLITICAS DE OPERACION

- 1.1. El presente Procedimiento regula la programación, operación, seguimiento y cierre de las acciones realizadas en el marco del Programa de Infraestructura Indígena, y será de observancia obligatoria para los servidores públicos de la CDI involucrados en el Programa.
- 1.2. El Programa contará con dos vertientes de obra:
 - Por contrato (Vertiente A), y
 - Por administración directa (Vertiente B).

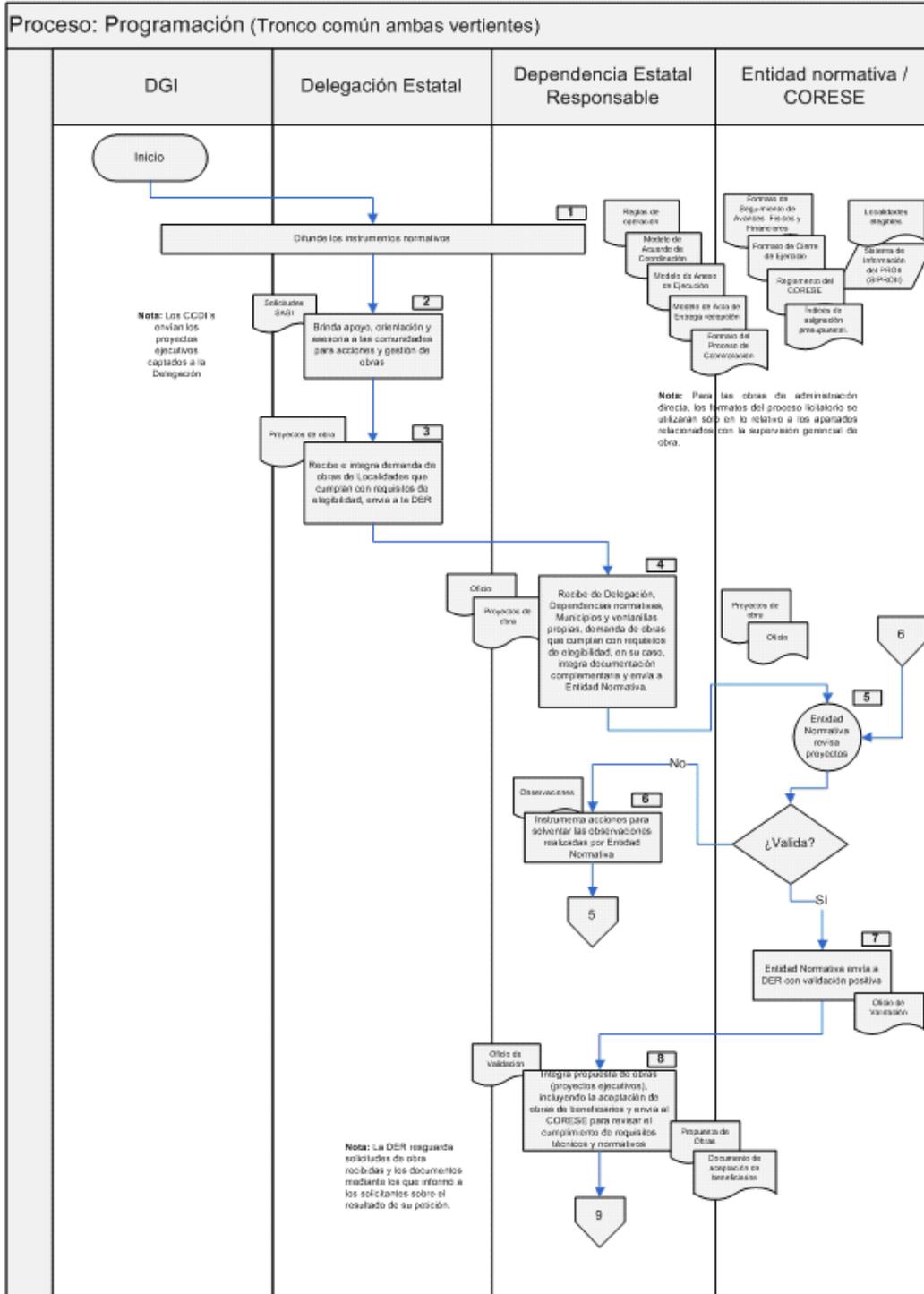
Lo anterior en apego a lo establecido en el artículo 26 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y las Reglas de Operación del Programa.

- 1.2.1. La operación del Comité de Regulación y Seguimiento (CORESE) se realizará de conformidad a lo establecido en el Reglamento que se presenta en el Anexo 6 de las Reglas de Operación del Programa.
- 1.2.2. Las operaciones relativas a los Subcomités de Obra y Servicios Relacionados con las Mismas, se llevarán a cabo con apego al Manual Único de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de las Delegaciones Estatales, aprobado el 7 de mayo de 2007. Disponible en la normateca interna de la CDI. <http://normateca.cdi.gob.mx>
- 1.2.3. Los cambios que se realicen en los Acuerdos de Coordinación suscritos deberán contar con la solicitud de la Dependencia Estatal Responsable y autorización oficial de la DGI. Para formalizar las modificaciones ocurridas deberá suscribirse un Acuerdo Modificatorio que considere todos los cambios al Acuerdo de Coordinación inicial.
- 1.2.4. Cuando los instrumentos de coordinación hayan sido firmados por el Delegado Estatal de la CDI y el representante legal del Gobierno del Estado, el responsable del Programa en la Delegación Estatal deberá remitir a la DGI, los archivos magnéticos de los acuerdos, convenios modificatorios y los anexos respectivos que se hayan suscrito al amparo del Programa.
- 1.2.5. Los pagos por anticipo, las ministraciones por obra con base en el programa de ejecución de obra y finiquito referidos en el presente procedimiento se harán de conformidad con el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. DOF 15-07-2011 http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3304_16-11-2012.pdf
- 1.2.6. En las obras de infraestructura eléctrica en las que la Ejecutora sea una Dependencia o Entidad Federal, la CDI podrá ministrar en una sola exhibición la totalidad del recurso federal.
- 1.2.7. En el cierre del ejercicio presupuestal del Programa, las Delegaciones Estatales deberán devolver los recursos federales no utilizados a la Coordinación General de Administración y Finanzas, en estricto apego a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento y a las Reglas de Operación del Programa.
- 1.2.8. Los expedientes bajo resguardo de las Delegaciones Estatales, deberán contener la documentación establecida en la "Guía para la integración de expedientes de obra del Programa en Delegaciones de la CDI" (véase Anexo núm. 8.5).

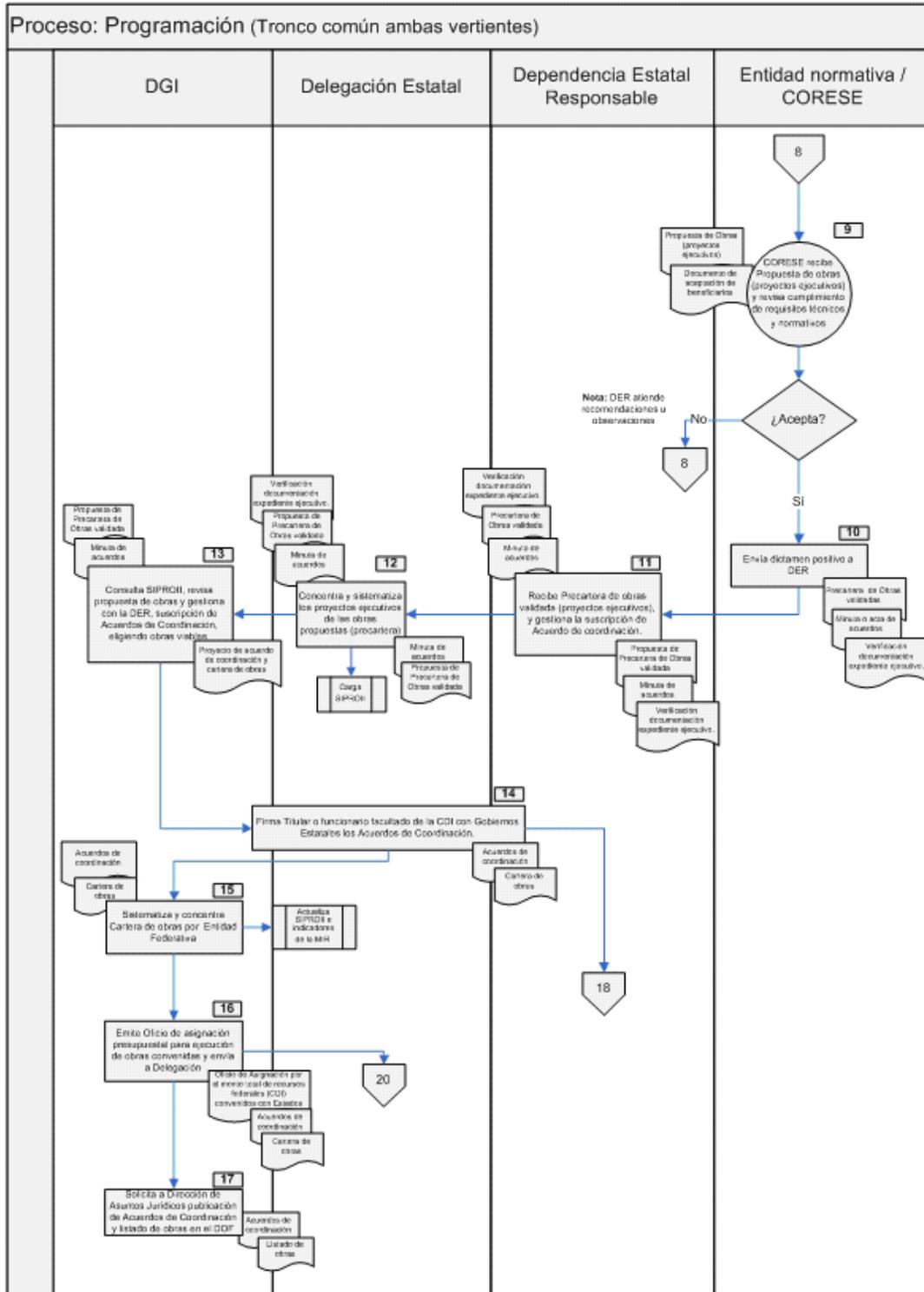
GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

DIAGRAMA DE FLUJO

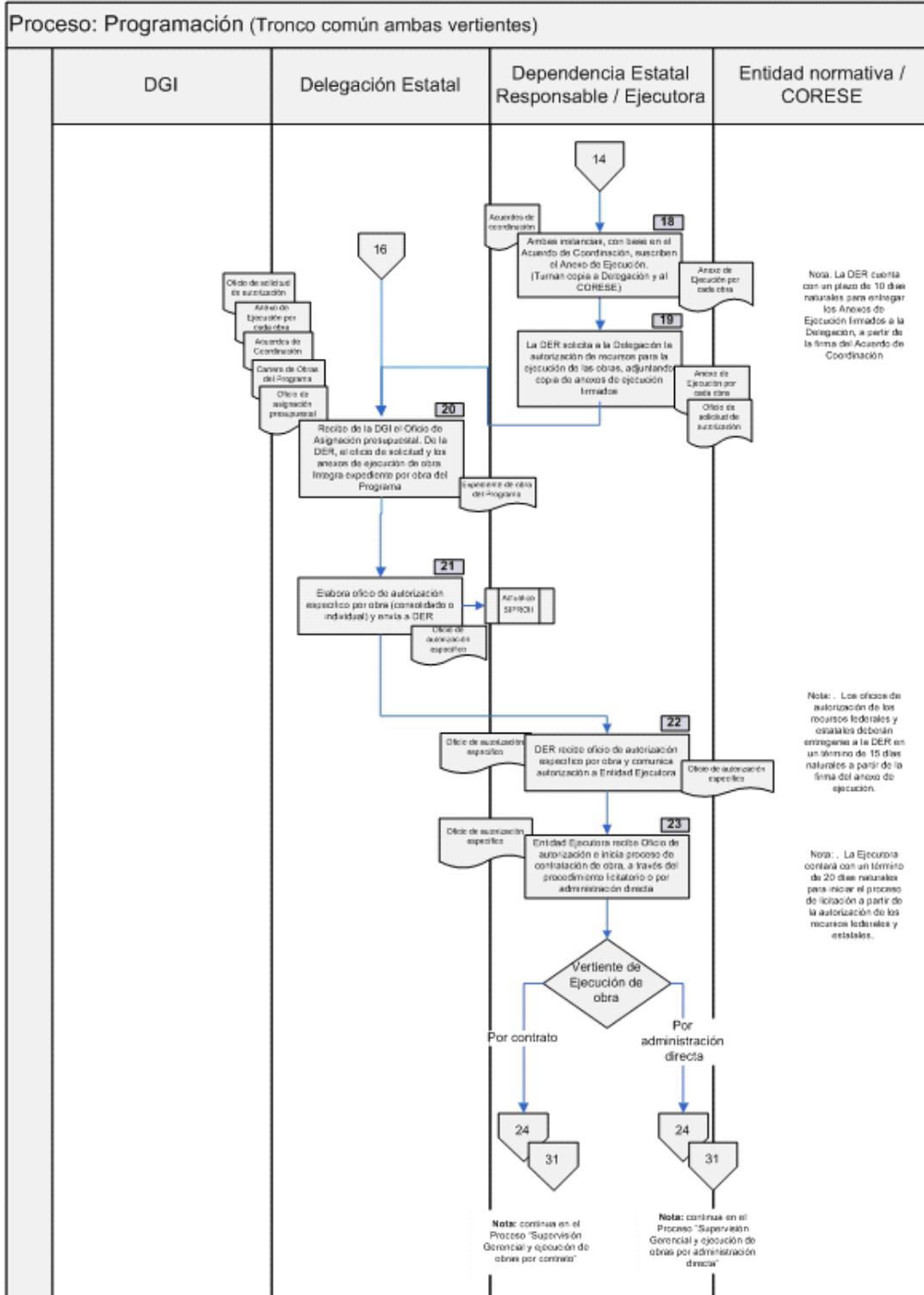
Tronco común de Programación (aplica ambas vertientes A.- Por contrato y B.- Administración directa)



GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

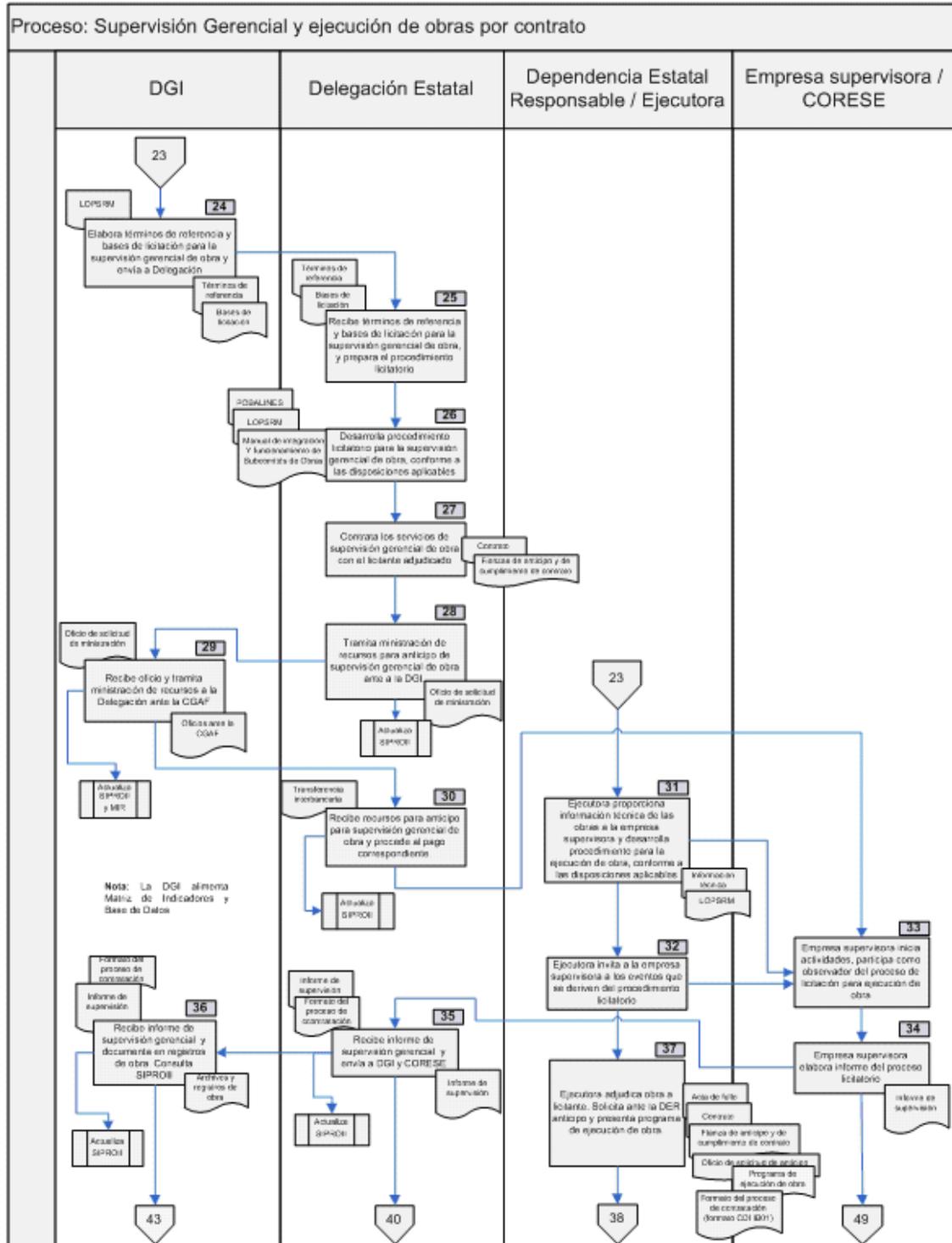


GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

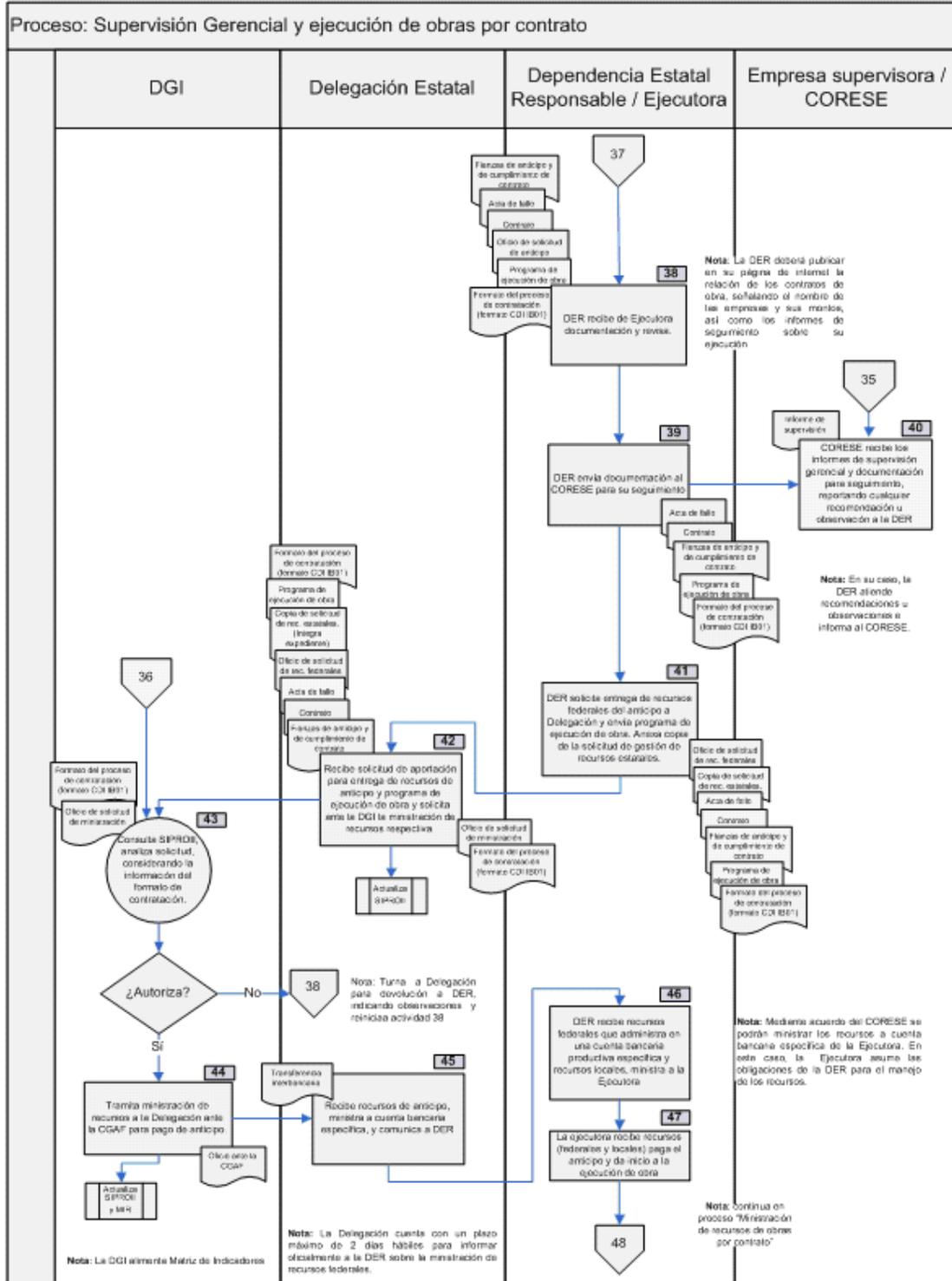


GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

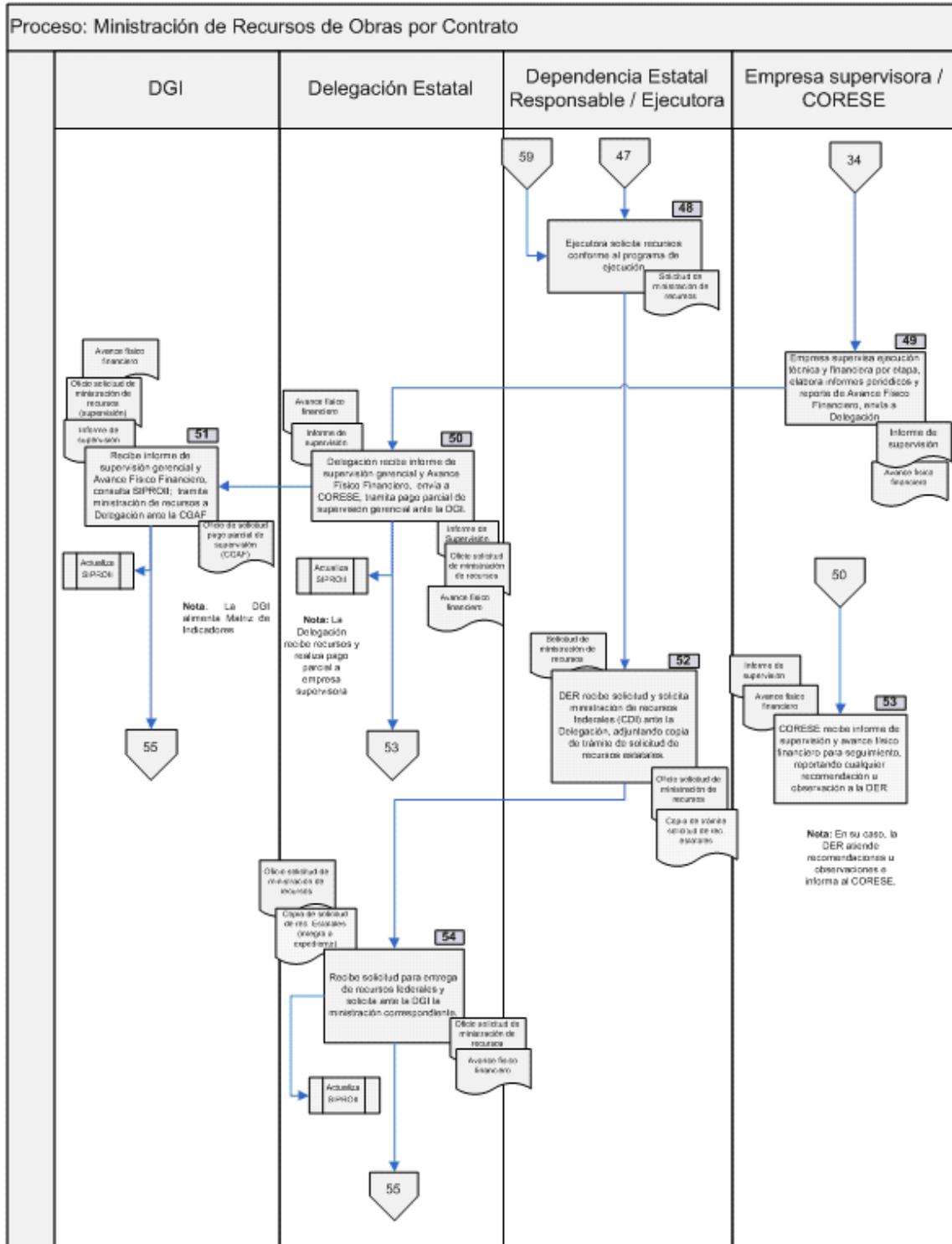
Vertiente A. POR CONTRATO



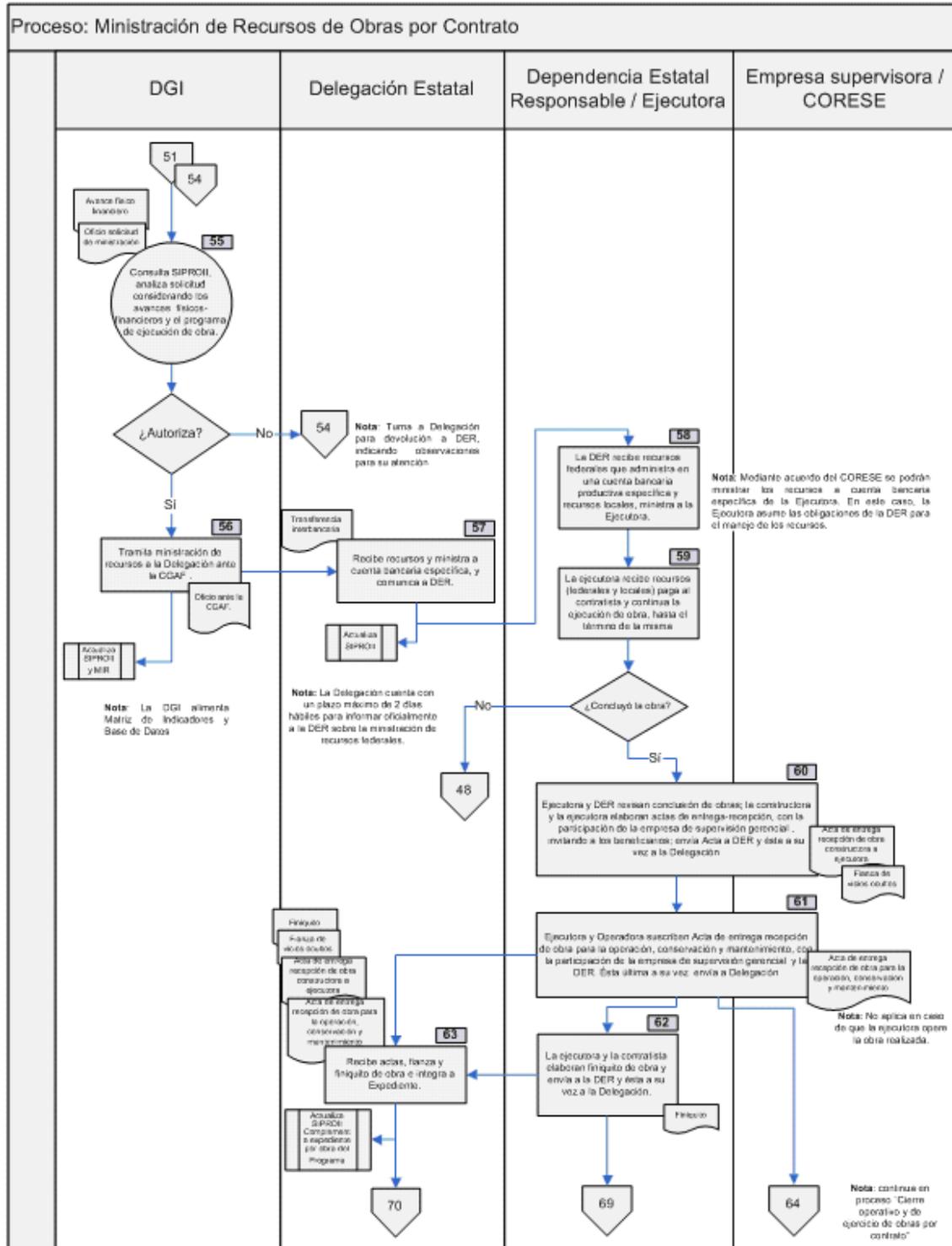
GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS



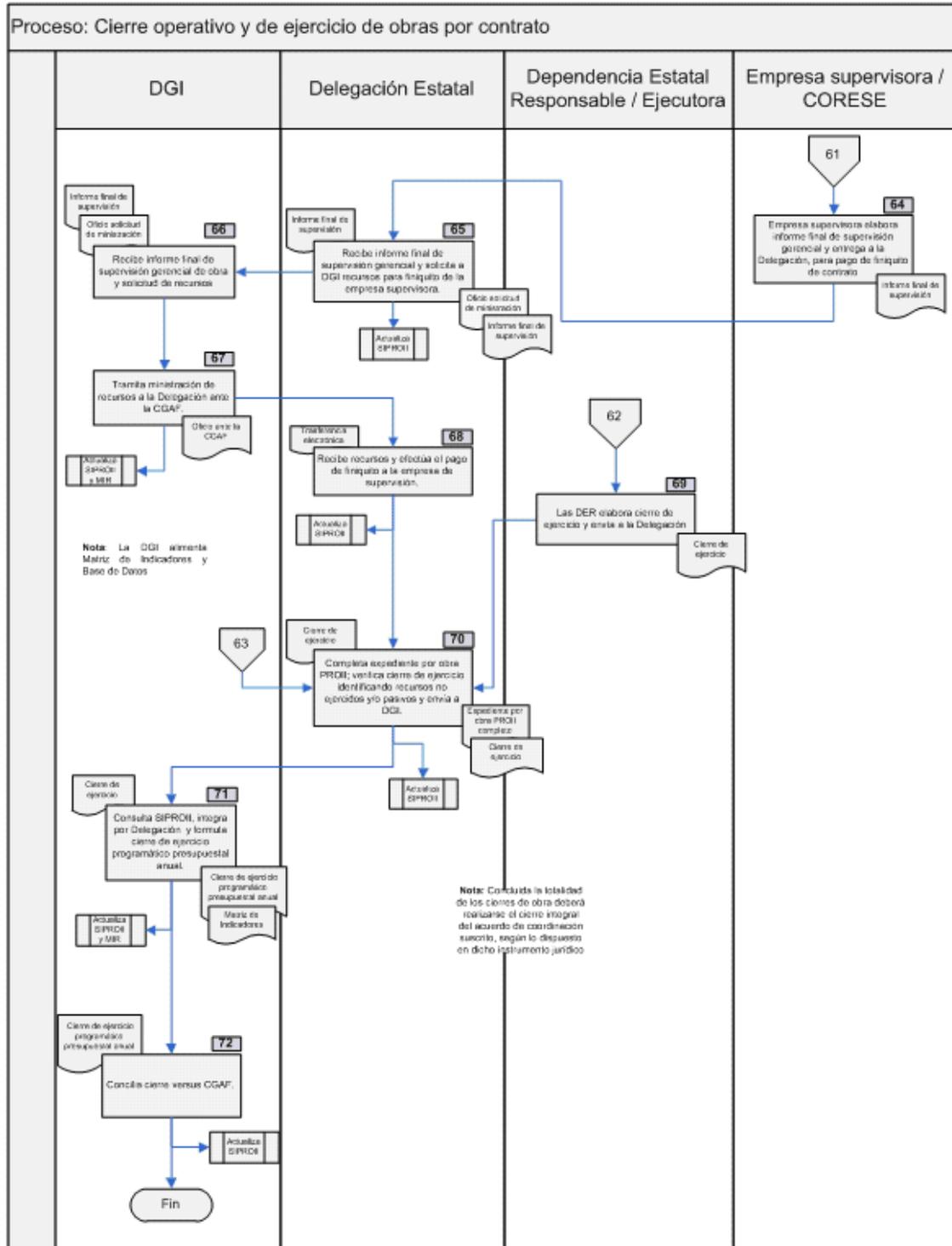
GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS



GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

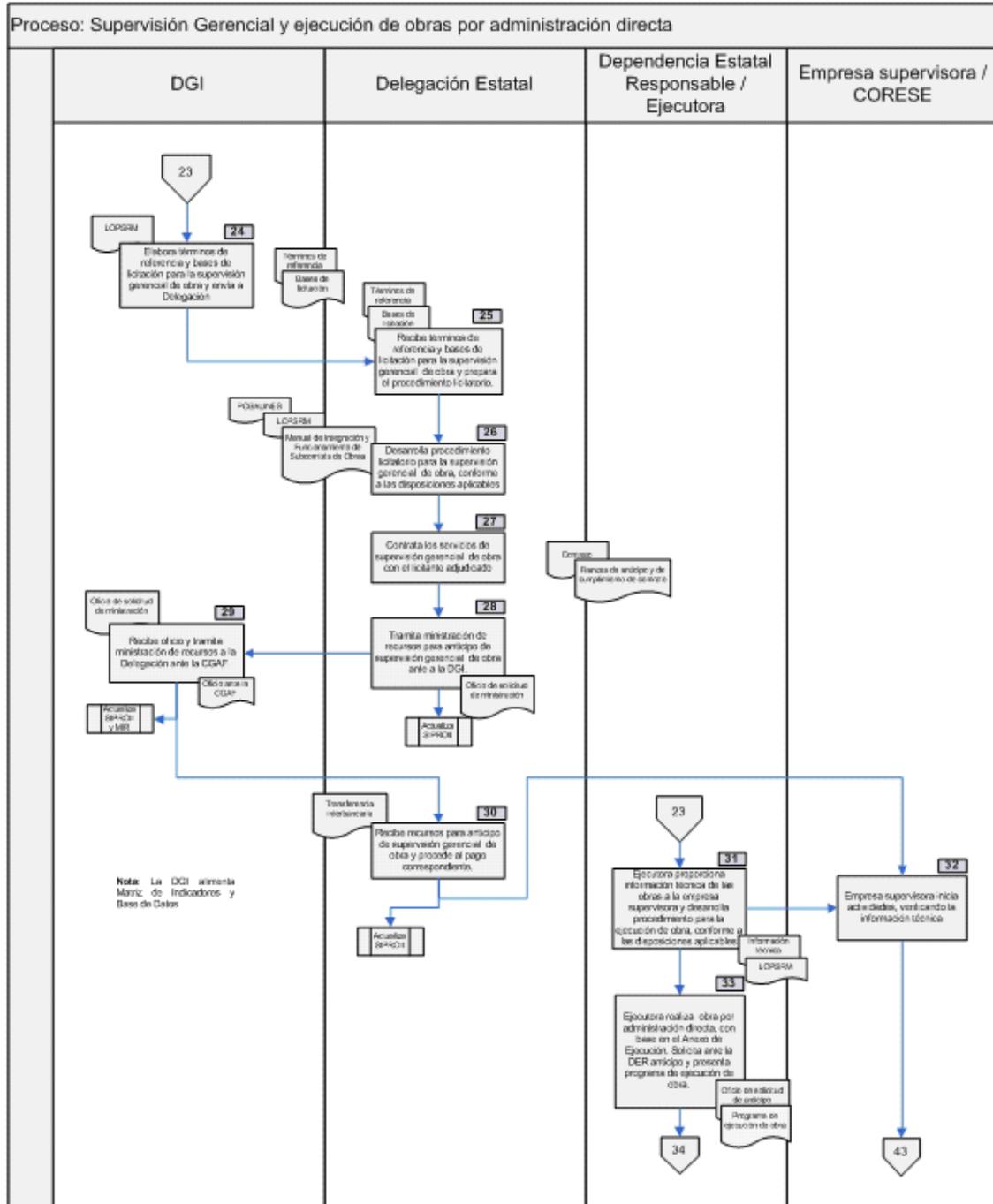


GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

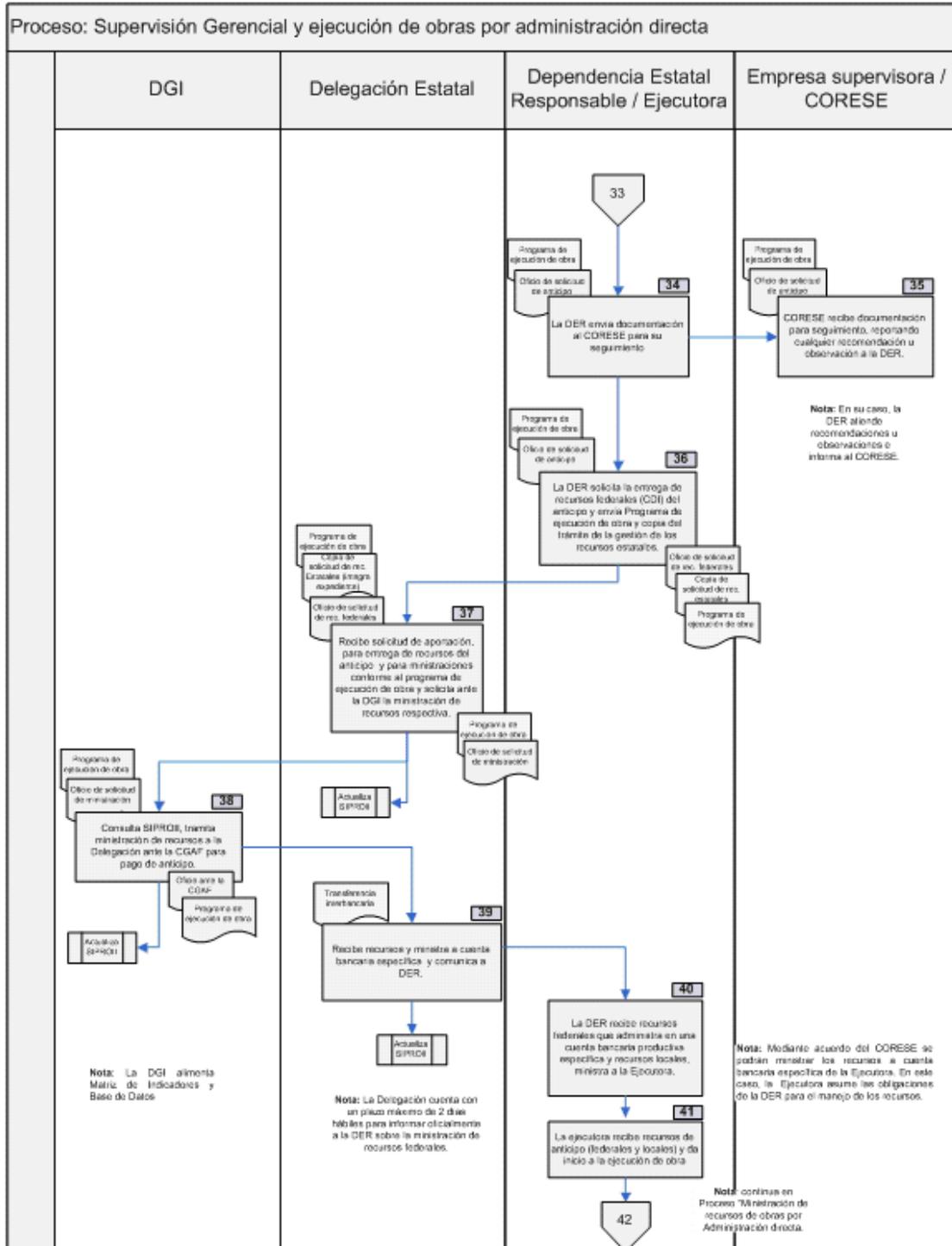


GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

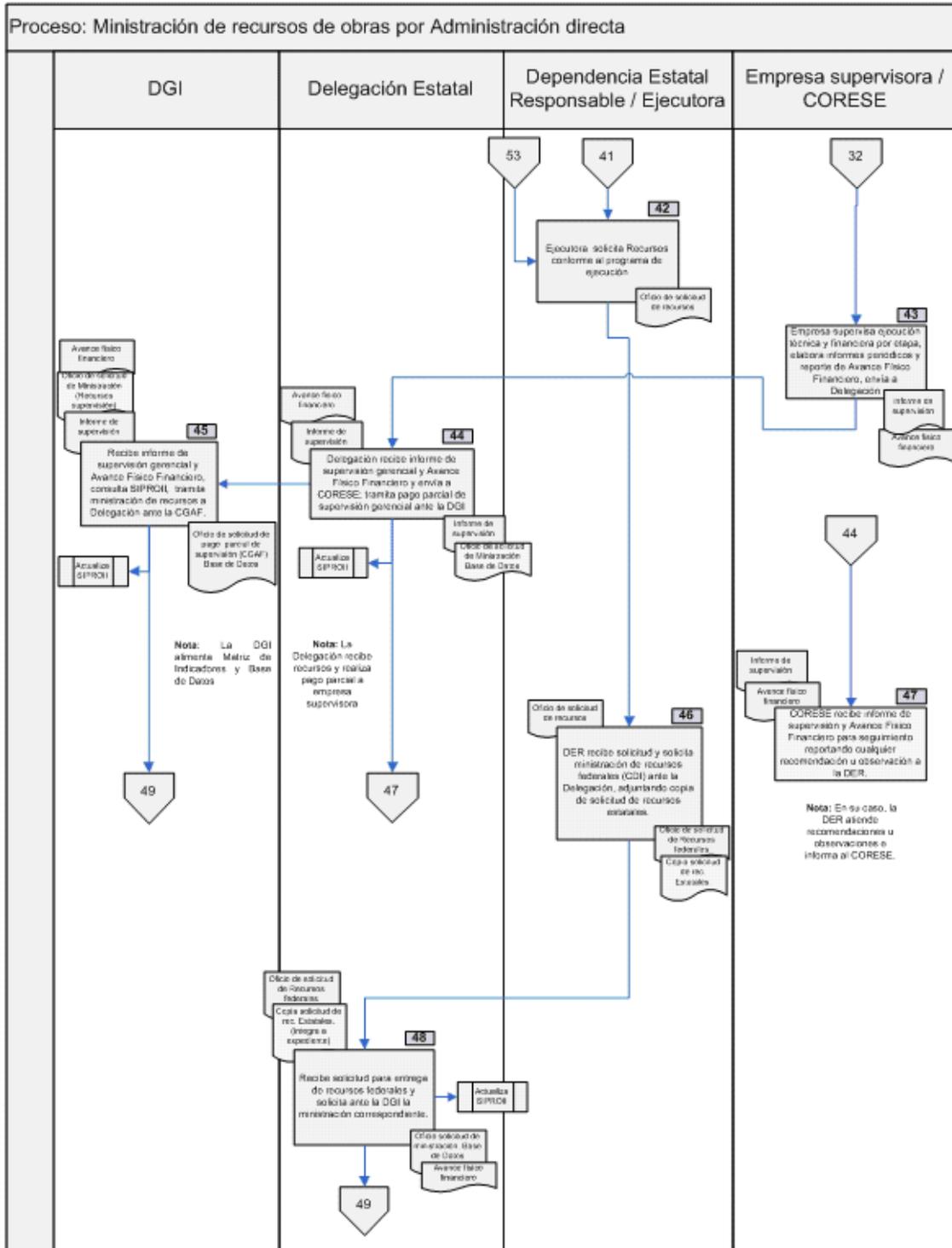
Vertiente B. POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA



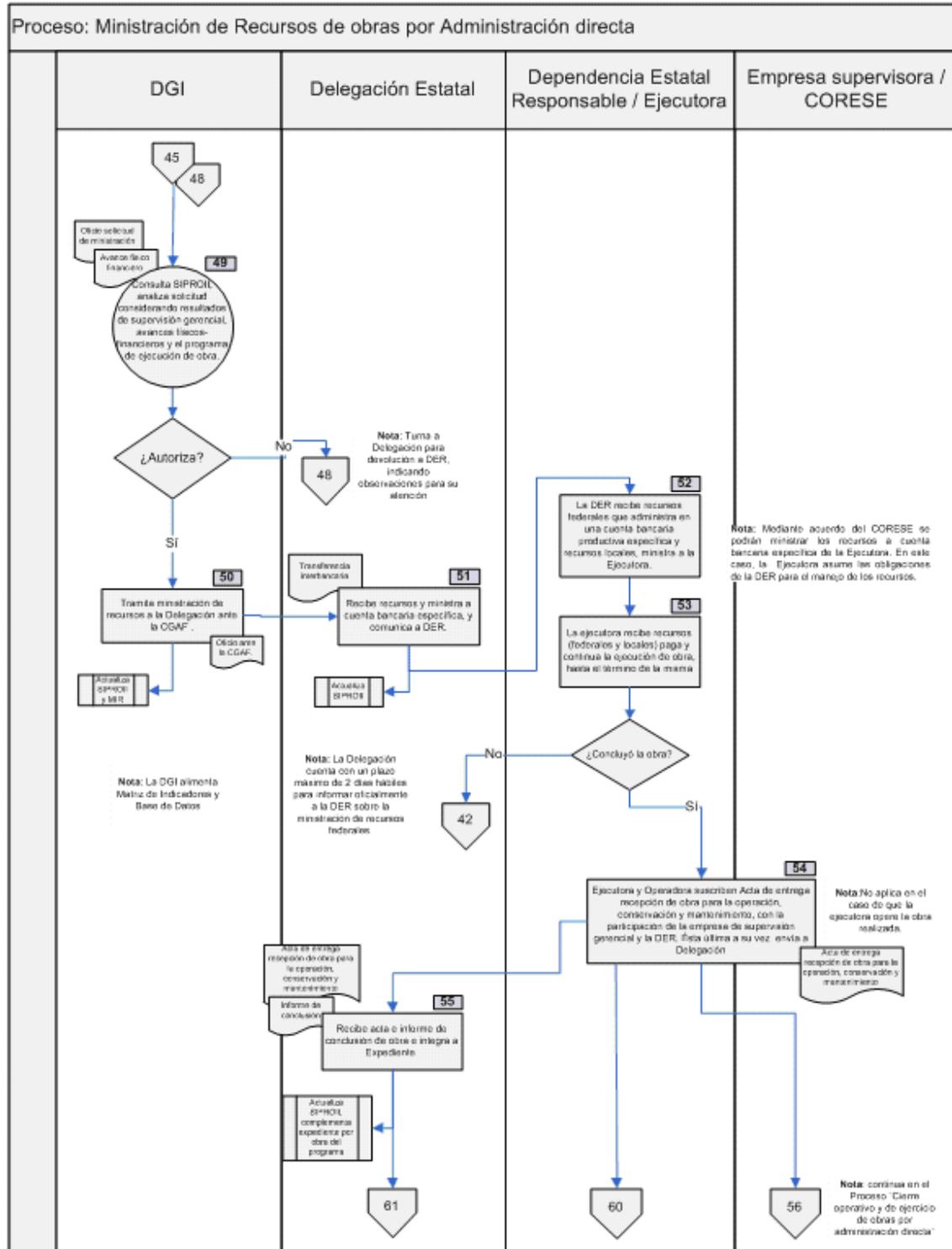
GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS



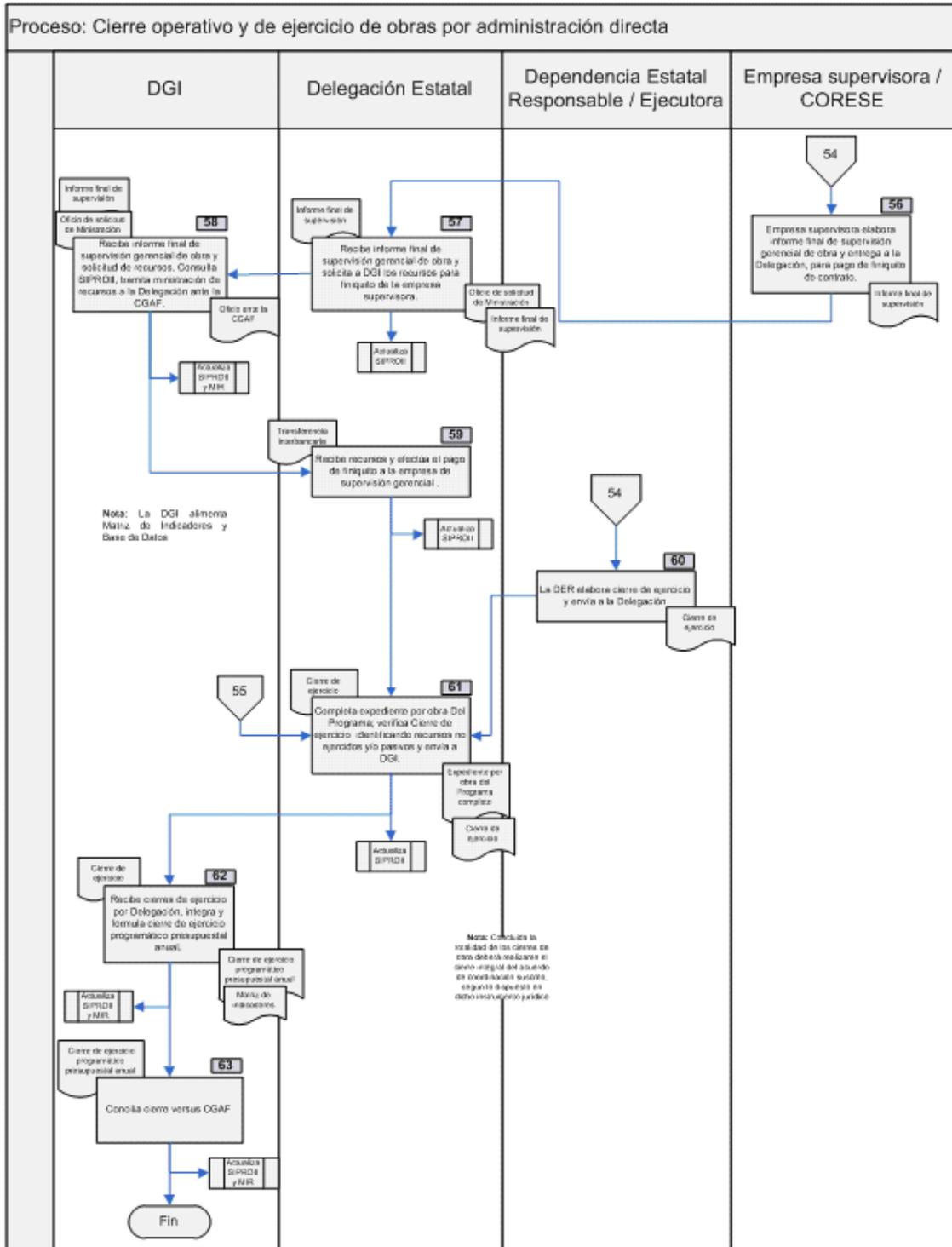
GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS



GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS



GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS



GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

TRONCO COMUN DE PROGRAMACION (APLICA A LAS VERTIENTES A Y B)		
Paso núm.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	DGI / Delegación Estatal / Dependencia Estatal Responsable	Difunden los instrumentos normativos del Programa: <ul style="list-style-type: none"> • Reglas de operación • Modelo de Acuerdo de Coordinación • Modelo de Anexo de Ejecución • Modelo de Actas de entrega-recepción • Formato del proceso de contratación • Formato de seguimiento de avances físicos y financieros • Formato de cierre de ejercicio • Reglamento del CORESE • Índices de asignación presupuestal • Localidades elegibles • Sistema de Información del Programa de Infraestructura Indígena
2	Delegación Estatal	Brinda apoyo, orientación y asesoría a las comunidades en materia de gestión de obras, que pueden ser captadas mediante el Sistema de Atención de Solicitudes Indígenas (SASI). Nota: Los CCDI's envían a la Delegación Estatal los Proyectos de Obra captados en su ámbito territorial.
3		Recibe e integra demanda de obras de localidades que cumplan con los requisitos de elegibilidad y envía los Proyectos de Obra a la Dependencia Estatal Responsable.
4	Dependencia Estatal Responsable	Recibe de la Delegación Estatal, Dependencias Normativas, Municipios y ventanillas propias, la demanda de obras que cumplan con los requisitos de elegibilidad; en su caso, integra y/o gestiona documentación complementaria (derechos, permisos, etc.). Envía a la Entidad Normativa correspondiente.
5	Entidad Normativa	Conforme a su ámbito de competencia, revisa y valida Proyectos de Obra y, en su caso, expedientes complementarios (permisos, derechos de vía, entre otros). ¿Valida? Sí: Ir al paso núm. 7 No: Ir al paso núm. 6
6	Dependencia Estatal Responsable	Recibe observaciones de la Entidad Normativa y determina acciones a instrumentar para solventarlas.
7	Entidad Normativa	Envía oficio de validación positiva a la Dependencia Estatal Responsable.
8	Dependencia Estatal Responsable	Recibe la validación por parte de la Entidad Normativa y procede a integrar la propuesta de obras (proyectos ejecutivos), incluyendo la aceptación de los beneficiarios. Envía al CORESE para revisión del cumplimiento de requisitos técnicos y normativos. Deberá resguardar las solicitudes de obra recibidas y los documentos mediante los cuales informó a los solicitantes sobre el resultado de su petición.
9	CORESE	Recibe la propuesta de obras y revisa el cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos. ¿Acepta? Sí: Ir al paso núm. 10 No: Regresa al paso núm. 8, para que la Dependencia Estatal Responsable atienda las observaciones y/o recomendaciones realizadas por el CORESE.
10		Emite dictamen positivo mediante minuta o acta de acuerdos y envía Precartera de obras validada a la Dependencia Estatal Responsable.
11	Dependencia Estatal Responsable	Recibe la Precartera de obras validada (Proyectos ejecutivos) y gestiona la suscripción del Acuerdo(s) de Coordinación. Envía a la Delegación Estatal la Propuesta de Precartera de Obras validada.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

TRONCO COMUN DE PROGRAMACION (APLICA A LAS VERTIENTES A Y B)		
Paso núm.	Responsable	Descripción de la Actividad
12	Delegación Estatal	Concentra y sistematiza los proyectos ejecutivos de las obras propuestas (precartera). Carga el SIPROII.
13	DGI	Consulta SIPROII. Revisa la propuesta de obras y gestiona con la Dependencia Estatal Responsable la suscripción del Acuerdo(s) de Coordinación, eligiendo obras viables a apoyar, constituyendo el Proyecto de Acuerdo de Coordinación y el de la Cartera de obras del Programa.
14		Facilita y apoya la firma del Acuerdo(s) de Coordinación entre el Titular o funcionario facultado de la CDI y los gobiernos estatales.
15		Sistematiza y concentra la Cartera de Obras por Entidad Federativa. Actualiza SIPROII y MIR.
16		Emite Oficio de asignación presupuestal para la ejecución de las obras convenidas y envía a la Delegación Estatal.
17		Solicita a Dirección de Asuntos Jurídicos publicación de Acuerdos de Coordinación y listado de obras en el DOF
18	Dependencia Estatal Responsable / Entidad Ejecutora	Ambas instancias, con base en el Acuerdo de Coordinación, suscriben el Anexo de Ejecución por cada obra turnando copias a la Delegación Estatal y al CORESE. La Dependencia Estatal Responsable, cuenta con un plazo de 10 días naturales para entregar los Anexos de Ejecución firmados a la Delegación Estatal a partir de la firma del Acuerdo de Coordinación.
19	Dependencia Estatal Responsable	Solicita a la Delegación Estatal, mediante oficio, la autorización de recursos para la ejecución de las obras, adjuntando copia de los Anexos de Ejecución firmados.
20	Delegación Estatal	Recibe el Oficio de Asignación presupuestal emitido por la DGI. De la Dependencia Estatal Responsable recibe el oficio de solicitud de ministración y los anexos de ejecución de obra e integra expediente por obra del Programa.
21		Elabora oficio de autorización específico por obra (consolidado o individual) y envía a Dependencia Estatal Responsable. Actualiza el SIPROII.
22	Dependencia Estatal Responsable	Recibe el oficio de autorización específico por obra y comunica autorización a Entidad Ejecutora designada. Nota: Los oficios de autorización de los recursos federales y estatales deberán entregarse a la DER en un término de 15 días naturales a partir de la firma del anexo de ejecución
23	Entidad Ejecutora	Recibe oficio de autorización específico e inicia proceso de contratación de obra, a través del proceso licitatorio o por administración directa. Vertiente de ejecución de obra: Por Contrato: Continúa en proceso "Supervisión gerencial y ejecución de obras por contrato" (actividades 24 y 31). Por Administración Directa: Continúa en proceso "Supervisión gerencial y ejecución de obras por administración directa" (actividades 24 y 31). Cuenta con un término de 20 días naturales para iniciar el proceso de licitación a partir de la autorización de los recursos federales y estatales.

VERTIENTE A. POR CONTRATO		
Paso núm.	Responsable	Descripción de la Actividad
24	DGI	Elabora términos de referencia y bases de licitación para la supervisión gerencial de obra y envía a la Delegación Estatal.
25	Delegación Estatal	Recibe términos de referencia y bases de licitación para la supervisión gerencial de obra y prepara el procedimiento licitatorio.
26		Desarrolla el procedimiento licitatorio para la contratación de la supervisión gerencial de obra conforme a las disposiciones aplicables.
27		Contrata los servicios de supervisión gerencial de obra con el licitante adjudicado.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

VERTIENTE A. POR CONTRATO		
Paso núm.	Responsable	Descripción de la Actividad
28		Tramita ministración de recursos para el anticipo de supervisión gerencial de obra ante a la DGI y actualiza el SIPROII.
29	DGI	Recibe oficio y tramita ministración de recursos a la Delegación Estatal ante la CGAF. Actualiza el SIPROII.
30	Delegación Estatal	Recibe los recursos del anticipo para la supervisión gerencial de obra y procede al pago correspondiente. Actualiza el SIPROII.
31	Ejecutora	Proporciona la información técnica de las obras a la empresa supervisora y desarrolla procedimiento para la ejecución de obra conforme a las disposiciones aplicables.
32		Invita a la empresa supervisora a los eventos que se deriven del procedimiento licitatorio.
33	Empresa supervisora	Inicia actividades, participa como observador del proceso de licitación para ejecución de obra.
34		Elabora informe del proceso licitatorio y envía a Delegación Estatal.
35	Delegación Estatal	Recibe informe de supervisión gerencial y envía a la DGI y al CORESE. Actualiza el SIPROII.
36	DGI	Recibe informe de supervisión gerencial y documenta en registros de obra. Consulta y actualiza el SIPROII.
37	Ejecutora	Adjudica obra a licitante y solicita ante la Dependencia Estatal Responsable anticipo y presenta el programa de ejecución de obra.
38	Dependencia Estatal Responsable	Recibe de Ejecutora documentación y revisa. Deberá publicar en su página de internet la relación de los contratos de obra, señalando el nombre de las empresas y sus montos, así como los informes de seguimiento sobre su ejecución.
39		Envía documentación al CORESE para su seguimiento
40	CORESE	Recibe los informes de supervisión gerencial y documentación para el seguimiento reportando cualquier recomendación u observación a la Dependencia Estatal Responsable. Deberá ser informado por la Dependencia Estatal Responsable sobre la atención dada a sus recomendaciones u observaciones.
41	Dependencia Estatal Responsable	Solicita entrega de recursos federales del anticipo a la Delegación Estatal y envía programa de ejecución de obra. Anexa copia de la solicitud de gestión de recursos estatales.
42	Delegación Estatal	Recibe solicitud de aportación para entrega de recursos de anticipo y programa de ejecución de obra y solicita ante la DGI la ministración de recursos respectiva. Actualiza el SIPROII.
43	DGI	Consulta SIPROII, analiza solicitud, considerando la información del formato de contratación. ¿Autoriza? Sí: Ir al paso núm. 44. No: Regresa al paso núm. 38 Turna a Delegación Estatal para devolución a la Dependencia Estatal Responsable, indicando observaciones para reiniciar actividad 38.
44		Tramita ministración de recursos a la Delegación Estatal ante la CGAF para pago de anticipo. Actualiza el SIPROII y la MIR.
45	Delegación Estatal	Recibe recursos de anticipo, ministra a cuenta bancaria específica, y comunica a la Dependencia Estatal Responsable. Cuenta con un plazo máximo de 2 días hábiles para informar oficialmente a la Dependencia Estatal Responsable sobre la ministración de recursos federales.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

VERTIENTE A. POR CONTRATO		
Paso núm.	Responsable	Descripción de la Actividad
46	Dependencia Estatal Responsable	Recibe recursos federales que administra en una cuenta bancaria productiva específica y recursos locales, ministra a la Ejecutora. Nota: Mediante acuerdo del CORESE se podrán ministrar los recursos a cuenta bancaria específica de la Ejecutora. En este caso, la Ejecutora asume las obligaciones de la DER para el manejo de los recursos.
47	Ejecutora	Recibe recursos (federales y locales) paga anticipo y da inicio a ejecución de obra.
48		Solicita recursos conforme al programa de ejecución de obra.
49	Empresa supervisora	Supervisa ejecución técnica y financiera por etapa, elabora informes periódicos y reporte de Avance Físico Financiero, envía a Delegación.
50	Delegación Estatal	Recibe informe de supervisión gerencial y Avance Físico Financiero, envía a CORESE; tramita pago parcial de supervisión gerencial ante la DGI. Actualiza el SIPROII.
51	DGI	Recibe informe de supervisión gerencial y Avance Físico Financiero, consulta SIPROII; tramita ministración de recursos a Delegación estatal ante la CGAF para que realice pago parcial a la supervisión gerencial. Actualiza el SIPROII y la MIR
52	Dependencia Estatal Responsable	Recibe de ejecutora solicitud y solicita ministración de recursos federales (CDI) ante la Delegación, adjuntando copia de trámite de solicitud de recursos estatales.
53	CORESE	CORESE recibe informe de supervisión y avance físico financiero para seguimiento, reportando cualquier recomendación u observación a la DER. Deberá ser informado por la Dependencia Estatal Responsable sobre la atención dada a sus recomendaciones u observaciones.
54	Delegación Estatal	Recibe solicitud para entrega de recursos federales y solicita ante la DGI la ministración correspondiente. Actualiza el SIPROII.
55	DGI	Consulta SIPROII, analiza solicitud considerando los avances físicos financieros y el programa de ejecución de obra. ¿Autoriza? Sí: Ir al paso núm. 56. No: Regresa al paso núm. 54 Turna a Delegación Estatal para devolución a la Dependencia Estatal Responsable, indicando observaciones para su atención.
56		Tramita ministración de recursos a la Delegación Estatal ante la CGAF. Actualiza el SIPROII y MIR.
57	Delegación Estatal	Recibe los recursos y ministra a cuenta bancaria específica, y comunica a la Dependencia Estatal Responsable. Actualiza el SIPROII. Cuenta con un plazo máximo de 2 días hábiles para informar oficialmente a la Dependencia Estatal Responsable sobre la ministración de recursos federales.
58	Dependencia Estatal Responsable	Recibe recursos federales que administra en una cuenta bancaria productiva específica y recursos locales, ministra a la Ejecutora. Nota: Mediante acuerdo del CORESE se podrán ministrar los recursos a cuenta bancaria específica de la Ejecutora. En este caso, la Ejecutora asume las obligaciones de la DER para el manejo de los recursos.
59	Ejecutora	Recibe recursos (federales y locales) paga al contratista y continua la ejecución de obra, hasta el término de la misma ¿Concluyó la obra? Sí: Ir al paso núm. 60 No: Regresa al paso núm. 48
60	Ejecutora / Dependencia Estatal Responsable/ Empresa supervisora	Revisan conclusión de obras; la constructora y la ejecutora elaboran actas de entrega-recepción, con la participación de la empresa de supervisión gerencial, invitando a los beneficiarios; envía Acta a DER y ésta a su vez a la Delegación Estatal

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

VERTIENTE A. POR CONTRATO		
Paso núm.	Responsable	Descripción de la Actividad
61		Ejecutora y Operadora suscriben Acta de entrega recepción de obra para la operación, conservación y mantenimiento, con la participación de la empresa de supervisión gerencial y la Dependencia Estatal Responsable. Esta última a su vez envía a Delegación Estatal No aplica en el caso de que la ejecutora opere la obra realizada.
62	Ejecutora	La ejecutora y la contratista elaboran finiquito de obra y envía a la Dependencia Estatal Responsable y ésta a su vez a la Delegación Estatal.
63	Delegación Estatal	Recibe actas, fianza y finiquito de obra e integra a expediente por obra del Programa. Actualiza el SIPROII.
64	Empresa supervisora	Elabora informe final de supervisión gerencial de obra y entrega a la Delegación Estatal para pago de finiquito de contrato.
65	Delegación Estatal	Recibe informe final de supervisión gerencial de obra, lo envía a DGI; y solicita a la DGI los recursos para finiquito de la empresa supervisora. Actualiza el SIPROII.
66	DGI	Recibe informe final de supervisión gerencial de obra y solicitud de recursos.
67		Tramita ministración de recursos a la Delegación Estatal ante la CGAF. Actualiza el SIPROII y la MIR. Alimenta Matriz de Indicadores y Base de Datos.
68	Delegación Estatal	Recibe recursos y efectúa el pago de finiquito a la empresa de supervisión gerencial. Actualiza el SIPROII.
69	Dependencia Estatal Responsable	Elabora cierre de ejercicio y envía a la Delegación Estatal.
70	Delegación Estatal	Completa expediente por obra del Programa; verifica cierre de ejercicio identificando recursos no ejercidos y/o pasivos y envía a DGI. Actualiza el SIPROII.
71	DGI	Consulta SIPROII, recibe Cierre de ejercicio por Delegación Estatal, integra y formula cierre de ejercicio programático presupuestal anual. Actualiza el SIPROII y la MIR.
72		Concilia cierre versus CGAF. Actualiza el SIPROII.

VERTIENTE B. POR ADMINISTRACION DIRECTA		
Paso núm.	Responsable	Descripción de la Actividad
24	DGI	Elabora términos de referencia y bases de licitación para la supervisión gerencial de obra y envía a Delegación Estatal
25	Delegación Estatal	Recibe términos de referencia y bases de licitación para la supervisión gerencial de obra y prepara el procedimiento licitatorio.
26		Desarrolla procedimiento licitatorio para la supervisión gerencial de obra, conforme a las disposiciones aplicables.
27		Contrata los servicios de supervisión gerencial de obra con el licitante adjudicado.
28		Mediante oficio tramita ministración de recursos para anticipo de supervisión gerencial de obra ante a la DGI. Actualiza el SIPROII.
29	DGI	Recibe oficio y tramita ministración de recursos a la Delegación Estatal ante la CGAF. Actualiza el SIPROII y la MIR.
30	Delegación Estatal	Recibe recursos de anticipo de supervisión gerencial de obra y procede al pago correspondiente. Actualiza el SIPROII.
31	Ejecutora	Proporciona información técnica de las obras a la empresa supervisora y desarrolla procedimiento para la ejecución de obra, conforme a las disposiciones aplicables.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

VERTIENTE B. POR ADMINISTRACION DIRECTA		
Paso núm.	Responsable	Descripción de la Actividad
32	Empresa supervisora	Inicia actividades verificando la información técnica de la obra.
33	Ejecutora	Realiza obra por Administración Directa, con base en el Anexo de Ejecución, solicita ante la Dependencia Estatal Responsable anticipo y presenta programa de ejecución de obra.
34	Dependencia Estatal Responsable	Envía documentación al CORESE para su seguimiento.
35	CORESE	Recibe documentación para seguimiento, reportando cualquier recomendación u observación a la Dependencia Estatal Responsable Deberá ser informado por la Dependencia Estatal Responsable sobre la atención dada a sus recomendaciones u observaciones.
36	Dependencia Estatal Responsable	Solicita la entrega de recursos federales del anticipo (CDI), y envía programa de ejecución de obra y copia del trámite de la gestión de recursos estatales.
37	Delegación Estatal	Recibe solicitud de aportación para entrega de recursos del anticipo y para ministraciones, conforme al programa de ejecución de obra y solicita ante la DGI la ministración de recursos respectiva. Actualiza el SIPROII.
38	DGI	Consulta SIPROII, tramita ministración de recursos a la Delegación Estatal ante la CGAF para pago de anticipo. Actualiza el SIPROII y la MIR..
39	Delegación Estatal	Recibe recursos y ministra a cuenta bancaria específica y comunica a Dependencia Estatal Responsable. Actualiza Base de Datos. Actualiza el SIPROII Nota: Cuenta con un plazo máximo de 2 días hábiles para informar oficialmente a la Dependencia Estatal Responsable sobre la ministración de recursos federales.
40	Dependencia Estatal Responsable	Recibe recursos federales que administra en una cuenta bancaria productiva específica y recursos locales, ministra a la Ejecutora. . Nota: Mediante acuerdo del CORESE se podrán ministrar los recursos a cuenta bancaria específica de la Ejecutora. En este caso, la Ejecutora asume las obligaciones de la DER para el manejo de los recursos.
41	Ejecutora	Recibe recursos de anticipo (federales y locales) y da inicio a ejecución de la obra.
42		Solicita recursos conforme al programa de ejecución.
43	Empresa supervisora	Supervisa ejecución técnica y financiera por etapa, elabora informes periódicos y reporte de Avance Físico Financiero, envía a Delegación Estatal.
44	Delegación Estatal	Delegación recibe informe de supervisión gerencial y Avance Físico Financiero y envía a CORESE; tramita pago parcial de supervisión gerencial ante la DGI, Actualiza el SIPROII.
45	DGI	Recibe informe de supervisión gerencial y Avance Físico Financiero; consulta el SIPROII, tramita ministración de recursos a la Delegación Estatal ante la CGAF para que realice el pago parcial a la empresa supervisora. Actualiza el SIPROII y la MIR.
46	Dependencia Estatal Responsable	Recibe de ejecutora solicitud y solicita ministración de recursos federales (CDI) ante la Delegación, adjuntando copia de solicitud de recursos estatales.
47	CORESE	Recibe informe de supervisión y Avance Físico Financiero para seguimiento reportando cualquier recomendación u observación a la DER. Deberá ser informado por la Dependencia Estatal Responsable sobre la atención dada a sus recomendaciones u observaciones.
48	Delegación Estatal	Recibe solicitud para entrega de recursos federales y solicita ante la DGI la ministración correspondiente. Actualiza el SIPROII.
49	DGI	Consulta el SIPROII, analiza solicitud considerando resultados de supervisión gerencial, avances físico financieros y el programa de ejecución de obra. ¿Autoriza? Sí: Ir al paso núm. 50 No: Regresa al paso núm. 48

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

VERTIENTE B. POR ADMINISTRACION DIRECTA		
Paso núm.	Responsable	Descripción de la Actividad
		Turna a la Delegación Estatal para devolución a la Dependencia Estatal Responsable indicando observaciones para su atención.
50		Tramita ministración de recursos a la Delegación Estatal mediante Oficio ante la CGAF. Actualiza el SIPROII y la MIR.
51	Delegación Estatal	Recibe recursos y ministra a cuenta bancaria específica y comunica a Dependencia Estatal Responsable. Actualiza el SIPROII. Nota: Cuenta con un plazo máximo de 2 días hábiles para informar oficialmente a la Dependencia Estatal Responsable sobre la ministración de recursos federales.
52	Dependencia Estatal Responsable	Recibe recursos federales que administra en una cuenta bancaria productiva específica y recursos locales, ministra a la Ejecutora. Nota: Mediante acuerdo del CORESE se podrán ministrar los recursos a cuenta bancaria específica de la Ejecutora. En este caso, la Ejecutora asume las obligaciones de la DER para el manejo de los recursos.
53	Ejecutora	Recibe recursos federales y locales, paga y continúa la ejecución de obra hasta el término de la misma. ¿Concluyó la obra? Sí: Ir al paso núm. 54 No: Regresa al paso núm. 42
54	Ejecutora / Dependencia Estatal Responsable / Empresa supervisora	Ejecutora y Operadora suscriben Acta de entrega recepción de obra para la operación, conservación y mantenimiento, con la participación de la empresa de supervisión gerencial y la Dependencia Estatal Responsable. Esta última a su vez envía a Delegación Estatal de la CDI. No aplica en el caso de que la ejecutora opere la obra realizada.
55	Delegación Estatal	Recibe acta e informe de conclusión de obra e integra al Expediente por Obra del Programa. Actualiza el SIPROII.
56	Empresa supervisora	Elabora informe final de supervisión gerencial de obra y entrega a la Delegación Estatal para pago de finiquito de contrato.
57	Delegación Estatal	Recibe informe final de supervisión gerencial de obra, lo envía a DGI; y solicita a la DGI los recursos para finiquito de la empresa supervisora. Actualiza el SIPROII.
58	DGI	Recibe informe final de supervisión gerencial de obra y solicitud de recursos. Tramita ministración de recursos a la Delegación Estatal ante la CGAF. Actualiza el SIPROII y la MIR.
59	Delegación Estatal	Recibe recursos y efectúa el pago de finiquito a la empresa de supervisión gerencial. Actualiza el SIPROII.
60	Dependencia Estatal Responsable	Elabora cierre de ejercicio y envía a la Delegación Estatal.
61	Delegación Estatal	Completa expediente por obra del Programa; verifica Cierre de ejercicio identificando recursos no ejercidos y/o pasivos y envía a DGI. Actualiza el SIPROII.
62	DGI	Recibe cierres de ejercicio por Delegación Estatal, integra y formula cierre de ejercicio programático presupuestal anual. Actualiza el SIPROII y MIR.
63		Concilia cierre versus CGAF. Actualiza el SIPROII

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

Fórmula de Cálculo del Índice de Asignación Presupuestal del PII

La asignación preliminar de recursos por entidad federativa para obras de infraestructura se basa en lo siguiente:

El presupuesto total autorizado al Programa se disminuye por los siguientes conceptos:

Tres punto veinticinco por ciento de gasto de operación.

Monto de recursos destinado a la edificación de vivienda.

El resultado corresponde al presupuesto de obras total “ POT_t ”, el cual se distribuye inicialmente considerando los rezagos en infraestructura y el grado de marginación observable en las entidades federativas con localidades elegibles por el Programa, para lo cual se asumen las siguientes proporciones de asignación:

Rezago en infraestructura = 0.60

Grado de marginación = 0.40

Para el rezago en infraestructura, se consideran las siguientes ponderaciones para cada uno de los tipos de apoyo.

Agua potable= 0.30

Drenaje y saneamiento= 0.20

Comunicación terrestre= 0.40

Electrificación= 0.10

1. Asignación a entidad federativa por rezago en infraestructura:

$$ARIE_{it} = POT_t * 0.60 * \left[0.30 * \left(\frac{A1i}{\sum_{i=1}^n A1i} \right) + 0.20 * \left(\frac{A2i}{\sum_{i=1}^n A2i} \right) + 0.40 * \left(\frac{A3i}{\sum_{i=1}^n A3i} \right) + 0.10 * \left(\frac{A4i}{\sum_{i=1}^n A4i} \right) \right]$$

Donde:

$ARIE_{it}$ = Asignación por rezago

POT_t = Presupuesto de obras total

n = Las entidades federativas que tienen localidades elegibles por el Programa

$A1_i$ = Número de viviendas de localidades elegibles sin agua en la entidad federativa “i”

$A2_i$ = Número de viviendas de localidades elegibles sin drenaje y saneamiento en la entidad federativa “i”

$A3_i$ = Número de localidades menores a 5 000 habitantes sin camino pavimentado en la entidad federativa “i”

$A4_i$ = Número de viviendas de localidades elegibles sin electricidad en la entidad federativa “i”

2. Asignación a entidad federativa por grado de marginación

$$AIM_{it} = POT_t * 0.40 * \left[B_i * \left(\frac{P_i}{\sum_{i=1}^n P_i} \right) / \sum_{i=1}^n B_i * \left(\frac{P_i}{\sum_{i=1}^n P_i} \right) \right]$$

Donde:

AIM_{it} = Asignación por grado de marginación

POT_t = Presupuesto de obras total

n = Las entidades federativas que tienen localidades elegibles por el Programa

B_i = Índice de marginación de la entidad federativa “i”

P_i = Población indígena de la entidad federativa “i”

3. Asignación preliminar total a la entidad federativa

$$POT_{it} = ARIE_{it} + AIM_{it}$$

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

B) Apoyos con Recursos Mixtos

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS PAICE

El PAICE genera las condiciones para fomentar una mayor inversión de los tres órdenes de gobierno, bajo esquemas de cofinanciamiento y corresponsabilidad para la construcción, rehabilitación, remodelación y equipamiento de espacios destinados al desarrollo de actividades artísticas y culturales.

A continuación se presenta la información relevante y formatos contenidos en las reglas de operación respectivas, que los beneficiarios deben conocer para solicitar los apoyos que ofrece el Programa, a saber:

- ✓ Procedimiento para la selección de Proyectos del PAICE.
- ✓ Diagrama de Flujo de Operación PAICE.
- ✓ Solicitud de Apoyo PAICE (Infraestructura Cultural CONACULTA-00-034).
- ✓ Instructivo para el Llenado de la Solicitud de Apoyo PAICE.
- ✓ Formato de Acreditación PAICE.
- ✓ Formato de Reporte de Avances /Final PAICE.

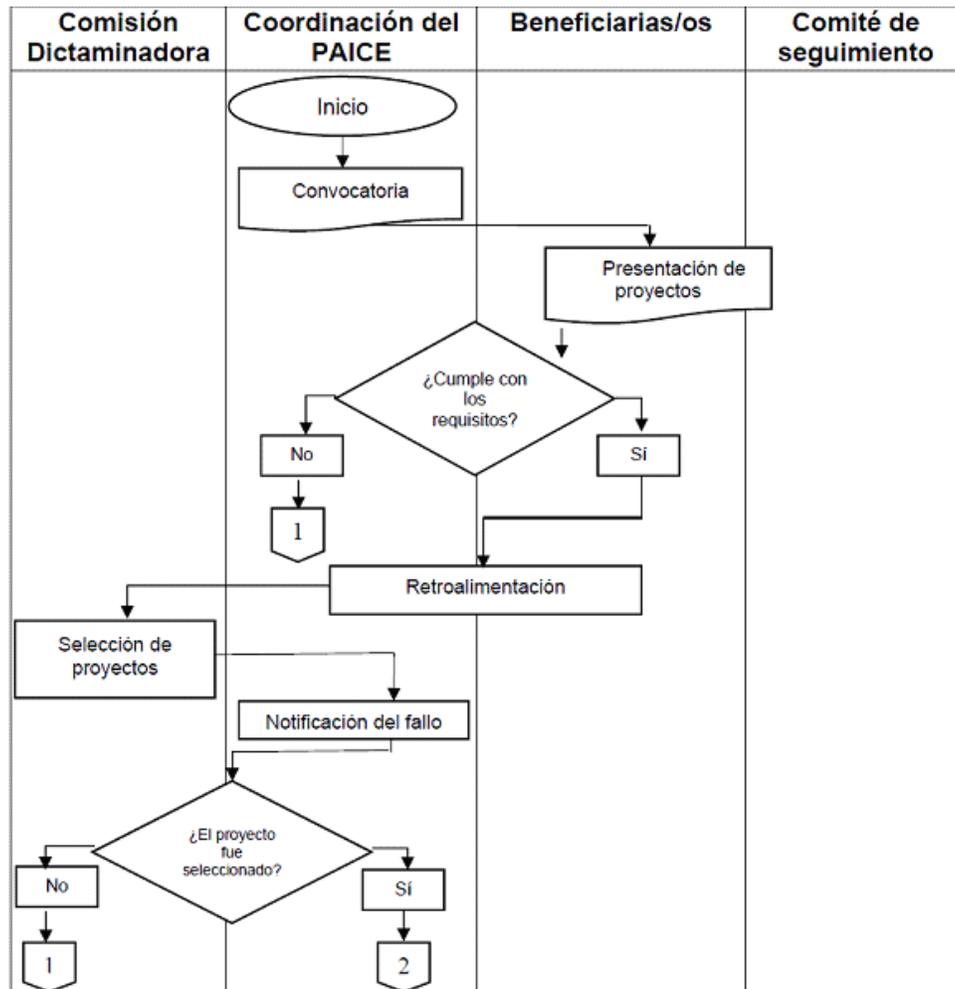
GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PROYECTOS DEL PAICE

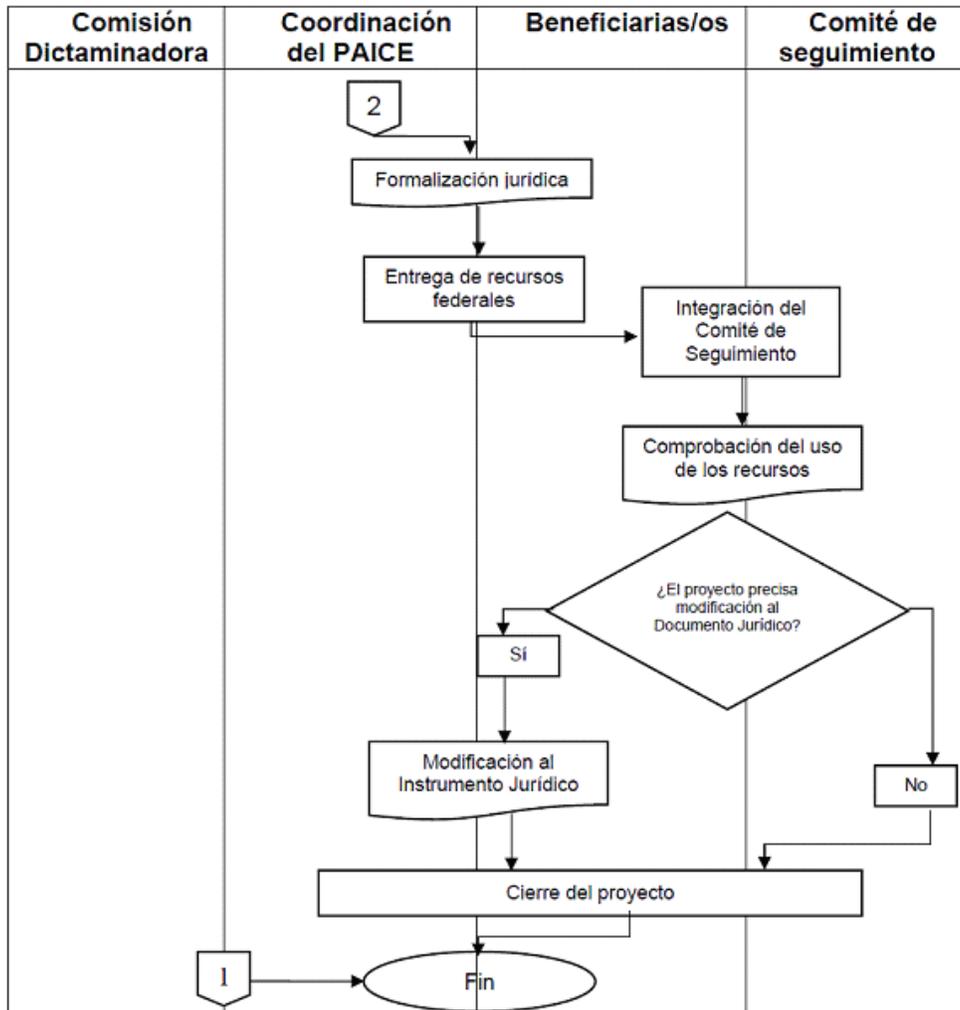
Etapa	Actividad	Responsable
Convocatoria	Una vez publicadas las Reglas de Operación (RO), se emitirán la(s) convocatoria(s) que se consideren pertinentes, en la página http://vinculacion.conaculta.gob.mx/vv/ , especificando en cada caso, la hora y fecha límite para la recepción de proyectos.	Dirección General de Vinculación Cultural (DGVC)
Invitación a instancias estatales de cultura	Se invitará a las instancias estatales de cultura a participar y solicitará su colaboración para la difusión de la(s) convocatoria(s).	DGVC
Recepción de proyectos	La Coordinación del PAICE recibirá de las instancias interesadas la solicitud oficial CONACULTA-00-034, así como el expediente del proyecto, integrado conforme lo establecido en el apartado Requisitos de las RO, dentro de las fechas límite establecidas en la(s) convocatoria(s). La recepción de proyectos se llevará a cabo en las oficinas de la Coordinación del PAICE, ubicadas en Avenida Paseo de la Reforma 175, piso 6, esquina Río Támesis, Colonia y Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06500. Tel: línea PAICE 01 800 76 72423 (01 800 76 PAICE), 01 (55) 41550528.	Coordinación del PAICE / Instancia postulante
Revisión de proyectos	La Coordinación del PAICE realizará la revisión y verificación de los requisitos enunciados en el apartado Requisitos de RO. Los proyectos que cumplan con todos los requisitos serán considerados como elegibles y tendrán derecho al proceso de dictaminación; el resto serán descalificados.	Coordinación del PAICE
Visitas de reconocimiento	El personal adscrito a la Coordinación del PAICE podrá realizar visitas de reconocimiento a los espacios postulantes que en el proceso de análisis se estime conveniente.	Coordinación del PAICE
Retroalimentación	Los proyectos que cumplan con todos los requisitos, serán analizados por la Coordinación del PAICE. De ser el caso, se emitirán observaciones, que serán notificadas a la instancia postulante a través de los correos electrónicos asentados en la solicitud oficial, con el propósito de fortalecer el proyecto con la documentación e información que se considere necesaria. Las observaciones se darán a conocer, a más tardar, tres meses después de la fecha límite para la recepción de proyectos establecida en la convocatoria correspondiente. La instancia postulante deberá entregar la respuesta a las observaciones e incorporar la documentación adicional, en un plazo no mayor a los 15 días naturales tras su notificación.	Coordinación del PAICE/ Instancia postulante
Presentación de proyectos	Se presentarán los proyectos a la Comisión Dictaminadora para su análisis.	Comisión dictaminadora/ Coordinación del PAICE
Selección de proyectos	La Comisión Dictaminadora analizará y evaluará conforme a sus funciones, la viabilidad y pertinencia de los proyectos culturales presentados, registrando el resultado en Acta de la sesión consecutiva y/o extraordinaria de la Comisión Dictaminadora del PAICE.	Comisión dictaminadora
Notificación del fallo	La instancia postulante recibirá de la Coordinación del PAICE, a más tardar tres meses después de la recepción de la documentación adicional, la notificación del fallo emitido por la Comisión Dictaminadora o, en caso contrario, aplicará la negativa ficta. Los proyectos no favorables quedarán a disposición de las personas interesadas durante un máximo de 30 días hábiles, al cabo de los cuales se procederá a su destrucción.	Coordinación del PAICE
Publicación de resultados	La Secretaría de Cultura publicará los resultados de las Convocatorias en al menos un diario de circulación nacional y en su página electrónica. El padrón de las instancias beneficiarias se publicará en: http://vinculacion.conaculta.gob.mx/vv/prog_PAICE_%20padron_de_Beneficiarios_IFAI.html	Secretaría de Cultura (antes CONACULTA)
Formalización jurídica y administrativa	En caso de que la Comisión Dictaminadora determine favorable el proyecto, la Coordinación del PAICE, en colaboración con la instancia beneficiaria, iniciará el proceso de formalización jurídica y administrativa.	Coordinación del PAICE / Instancia beneficiaria

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

DIAGRAMA DE FLUJO DE OPERACIÓN PAICE



GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS



GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

SOLICITUD DE APOYO PAICE (INFRAESTRUCTURA CULTURAL CONACULTA-00-034)

gov mx

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

Solicitud de Apoyo para la Infraestructura Cultural
Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE)

Homoclave del Trámite CONACULTA-00-034 *Fecha de publicación del formato en el DOF	Folio: Fecha de solicitud del trámite: / /
---	--

1. Datos Generales del Solicitante o Representante Legal Nombre (s): Cargo: Nombre de la Calle/Número: RFC (Institución/OSC): Nombre del Municipio/Delegación: Código Postal: Nombre de la Colonia: Nombre del Estado: Teléfono (lada y número): Correo electrónico:	3.3. Dependencia o Institución que lo administra Nombre: 3.4. Servicios culturales del recinto 1) 2) 3) 4) 5)												
2. Responsable Operativo Nombre (s): Cargo: Teléfono (lada y número): Correo electrónico:	3.5. Tipo de obra <input type="radio"/> Construcción <input type="radio"/> Equipamiento <input type="radio"/> Rehabilitación <input type="radio"/> Mantenimiento <input type="radio"/> Remodelación												
3. Proyecto de infraestructura 3.1. Proyecto de infraestructura Nombre del espacio: Nombre de la Calle/Número: Nombre de la Colonia: Nombre del Municipio/Delegación: Nombre del Estado: Código Postal: Teléfono (lada y número):	3.6. Período de ejecución 3.7. Monto del apoyo solicitado (MN) Meses: Cantidad: \$												
3.2. Dependencia o institución a la que pertenece Nombre: RFC (Institución/OSC): Documento probatorio de la propiedad: Descripción del documento probatorio de la propiedad:	3.8. Fuentes de cofinanciamiento (MN) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Entidad:</th> <th>Aportación total</th> <th>Monto acreditado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Municipio o Delegación:</td> <td>\$</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>Iniciativa privada:</td> <td>\$</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>Subtotal:</td> <td>\$</td> <td>\$</td> </tr> </tbody> </table>	Entidad:	Aportación total	Monto acreditado	Municipio o Delegación:	\$	\$	Iniciativa privada:	\$	\$	Subtotal:	\$	\$
Entidad:	Aportación total	Monto acreditado											
Municipio o Delegación:	\$	\$											
Iniciativa privada:	\$	\$											
Subtotal:	\$	\$											
Condiciones de Aceptación 1. El recinto infraestructura presentará un expediente, compuesto por la Solicitud de Apoyo para la Infraestructura Cultural CONACULTA-00-034, debidamente llenada, en original y firmado, así como los pliegos de pláticas y pláticas. 2. Serán desahucados los proyectos que no cuenten con el documento probatorio de la propiedad que se pretende para los Estados correspondientes a la competencia correspondiente, así como los que no cuenten con el consentimiento de la Comisión de Planeación y Desarrollo Urbano del Estado correspondiente, así como los que no cuenten con el consentimiento de la Comisión de Planeación y Desarrollo Urbano del Estado correspondiente. 3. El proyecto será avalado por una Comisión de Planeación y Desarrollo Urbano del Estado correspondiente. 4. La operación del programa de apoyo se realizará de conformidad con la operación del PAICE.	3.9. Costo total del proyecto Cantidad: \$ 3.10. Anexos <input type="radio"/> 1. Documentos probatorios de la capacidad financiera del solicitante. <input type="radio"/> 2. Imágenes del inmueble. <input type="radio"/> 3. Autorización del INAH/INBA. <input type="radio"/> 4. Proyectos especiales. <input type="radio"/> 5. Cartas de apoyo al proyecto. <input type="radio"/> 6. Otros (especifique): _____ _____												

Acepto
 Nombre y firma del solicitante

*De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

MÉXICO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

COFOPR
del Poder Judicial

Contacto:
 Av. Paseo de la Reforma 175, Col. Cuauhtémoc,
 Del. Cuauhtémoc, C.P. 06500, México D.F. Piso 6
 Tel. (01 55) 41 55 02 00 ext. 9528.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA SOLICITUD DE APOYO PAICE

CONACULTA



Dirección general de Vinculación Cultural
Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE)

Solicitud de Apoyo para la Infraestructura Cultural CONACULTA -60-34

INSTRUCTIVO

CONSIDERACIONES GENERALES

Es altamente recomendable que el llenado de la *Solicitud de Apoyo para la Infraestructura Cultural CONACULTA-00-034* se lleve a cabo después de haber elaborado los proyectos ejecutivo y cultural. Para ello se requiere mantener a disposición el expediente del proyecto, en específico el comprobante de domicilio de la instancia u organismo solicitante, el RFC, así como el comprobante de domicilio y los documentos que acreditan la propiedad del inmueble a intervenir.

Algunos datos se requieren en este documento, así como en otros formatos del expediente. Es estrictamente necesario que dicha información coincida en todos los casos.

1. Solicitante o Representante Legal

Anote o seleccione los datos requeridos.

La solicitud deberá estar debidamente firmada por el representante del proyecto ante el PAICE, quien debe tener las facultades legales necesarias para formalizar contratos y convenios con el CONACULTA.

2. Responsable operativo

Se requieren los datos completos de la persona que será el enlace con el PAICE, la cual deberá contar con los conocimientos técnicos y administrativos suficientes para resolver dudas y proporcionar información adicional del proyecto.

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

Paseo de la Reforma N° 175, 6° piso, Col. Cuauhtémoc C.P. 06500 México, D.F.

Tel. (55) 41 55 05 28 | Ext. 9528 | 01.800.76.PAICE | moet@conaculta.gob.mx | www.conaculta.gob.mx

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS



Dirección general de Vinculación Cultural
Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE)

Solicitud de Apoyo para la Infraestructura Cultural CONACULTA -00-34

INSTRUCTIVO

3 Proyecto de infraestructura
3.1 Proyecto de infraestructura

Nombre del espacio:	
Nombre de la Calle/Número:	
Nombre de la Colonia:	
Nombre del Municipio/Delegación:	
Nombre del Estado:	Código Postal:
Teléfono (lada y número):	

los datos del domicilio deben coincidir en:
a) el comprobante de domicilio
b) el documento probatorio de la propiedad.

3. Proyecto de infraestructura

3.1 Nombre del espacio a apoyar

Indique los datos requeridos del inmueble que se pretende intervenir.

3.2 Dependencia o institución a la que pertenece

- Anote el nombre completo del organismo o instancia (pública o privada) propietaria del inmueble.
- Anote el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del organismo o instancia propietaria del recinto.
- Documento probatorio de la propiedad
 - Señalar el documento probatorio de la propiedad
 - Anotar los datos del documento

3.3 Dependencia o institución que lo administra

Anote el nombre completo del organismo o instancia (pública o privada) que tiene a su cargo la administración del recinto.

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

Paseo de la Reforma N° 175, 6° piso, Col. Cuauhtémoc C.P. 06500 México, D.F.

Tel. (55) 41 55 05 28 | Ext. 9528 | 01.800.76.PAICE | monta@conaculta.gob.mx | www.conaculta.gob.mx

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

CONACULTA



Dirección general de Vinculación Cultural
Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE)

Solicitud de Apoyo para la Infraestructura Cultural CONACULTA -00-34

INSTRUCTIVO

3.4 Servicios culturales del recinto

Anotar en los espacios correspondientes, los servicios culturales que el recinto brinda al público.

The diagram illustrates two examples of how to fill out the form sections. The first example, for section 3.4 'Servicios culturales del recinto', shows a table with two rows: '1) Promoción de la lectura' and '2) Educación artística'. An arrow points from a box labeled 'un servicio cultural por celda' to these two rows. The second example, for section 3.5 'Tipo de obra', shows a grid of radio buttons for 'Construcción', 'Equipamiento', 'Rehabilitación', 'Mantenimiento', and 'Remodelación'. Arrows point from a box labeled 'acciones que implica la intervención' to the 'Mantenimiento' and 'Rehabilitación' options, which are marked with an 'X'.

3.5 Tipo de obra

Señale las casillas que corresponden a cada modalidad de obra que se pretende ejecutar en la intervención.

3.6 Período de ejecución (meses)

- Señale el plazo en meses (máximo 18) definido para la ejecución del proyecto.
- Considere el tiempo que por normatividad debe destinarse a los procedimientos de adjudicación de contratos, sea por adjudicación directa, mediante invitación a proveedores o a través de licitación pública nacional.

3.7 Monto de apoyo solicitado (M. N.)

Anote en moneda nacional la cantidad solicitada al PAICE para la intervención.

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

Paseo de la Reforma N° 175, 6° piso, Col. Cuauhtémoc C.P. 06500 México, D.F.
Tel. (55) 41 55 05 28 | Ext. 9528 | 01-800-76-PAICE | sectur@conaculta.gob.mx | www.conaculta.gob.mx

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

CONACULTA



Dirección general de Vinculación Cultural
Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE)

Solicitud de Apoyo para la Infraestructura Cultural CONACULTA -00-34

INSTRUCTIVO

3.8 Fuentes de cofinanciamiento (M. N.)

Anote las aportaciones totales (en moneda nacional) que realizarán el estado, el municipio o delegación y la iniciativa privada para la ejecución del proyecto. La sumatoria de dichas cantidades es una operación automatizada y se identifica como subtotal. Señalar, si es el caso, los montos de las aportaciones que van a realizar cada una de las fuentes de cofinanciamiento (estado, municipio y/o iniciativa privada) mediante la figura de acreditación

3.8. Fuentes de conanciamiento (MN)		
	Aportación total	Monte acreditado
Entidad:	\$	\$
Municipio o Delegación:	\$ 500,000.00	\$ 300,000.00
Iniciativa privada:	\$ 420,000.00	
Subtotal:	\$ 920,000.00	

El procedimiento de acreditación deberá realizarse en estricto apego a las Reglas de Operación del PAICE (Capítulo 3. Lineamientos, Numeral 3.3.1. Requisitos, inciso VIII)

3.9 Costo total del proyecto

Sumatoria del monto solicitado al PAICE (3.7) y el subtotal (3.8). El resultado es el costo total del proyecto.

3.10 Anexos

Seleccione las casillas o describa en los espacios correspondientes, la documentación complementaria que completa el expediente que se entrega al PAICE.

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

Paseo de la Reforma N° 175, 6° piso, Col. Cuauhtémoc C.P. 06500 México, D.F.
Tel. (55) 41 55 05 28 | Ext. 9528 | 01.800.76.PAICE | moctin@conaculta.gob.mx | www.conaculta.gob.mx

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

FORMATO DE ACREDITACIÓN PAICE

 	Dirección General de Vinculación Cultural Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE)
---	--

Formato de Acreditación de Recursos						
Nombre del espacio a apoyar (Inmueble objeto de la intervención)			Institución solicitante (Instancia postulante al PAICE)			
Entidad, Municipio/Delegación y Localidad/Colonia			Tipo de obra requerida (modalidad (es) de la intervención / construcción, rehabilitación, remodelación y equipamiento)			
Duración (Tiempo en meses de la intervención)						
I. Recursos acreditados: \$ _____ (cantidad en pesos) (Monto total de recursos acreditados. La cifra debe coincidir con la suma de las facturas enlistadas en el punto III)						
II.- Describa los trabajos realizados en el espacio con los recursos acreditados. _____.						
III. Relacione las facturas entregadas al PAICE, las cuales comprueban la aportación realizada en el inmueble objeto del apoyo; la fecha no podrá exceder 18 meses de antelación al momento de presentar el proyecto al PAICE.						
FECHA FACTURA	MONTO	FACTURA No.	Concepto	PROCEDIMIENTO EFECTUADO (X)		
			PROVEEDOR y BIENES ADQUIRIDOS			
				licitación pública	invitación restringida	adjudicación directa
...						
TOTAL	\$ -					
<ul style="list-style-type: none"> Anexe copia de los contratos que se hayan generado a partir de la aportación realizada. En caso de no haberse concluido dicha acreditación, se deberá adjuntar la documentación comprobatoria del procedimiento de adjudicación de los contratos llevados a cabo y el cronograma en donde se asiente la fecha en que se terminará la misma. 						
V. Adjuntar al presente, el material gráfico (fotografías, video, etc.) que ilustre la intervención realizada en el espacio -antes y después-.						
Nombre y firma del solicitante			Fecha:			

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

FORMATO DE REPORTE DE AVANCES /FINAL PAICE

Reporte (de Avances No. ___/ FINAL

PERIODO DEL INFORME del ___ de ___ de 201___ al ___ de ___ de 201___

FECHA _____

(CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN, REHABILITACIÓN Y/O EQUIPAMIENTO DEL NOMBRE DEL PROYECTO,
MUNICIPIO/DELEGACIÓN POLÍTICA, ENTIDAD.)

- Este informe deberá ser llenado en su totalidad, firmado y autorizado por cada uno de los miembros del Comité de Seguimiento.
- Se deberá enviar a la Coordinación del PAICE un original impreso junto con los anexos correspondientes, así como en versión digital (vía correo electrónico o CD).

I. Responsable operativo para este proyecto

NOMBRE _____

CARGO _____

TELÉFONO _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

II. TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO JURÍDICO

- En caso de haberse signado convenios modificatorios al mismo, deberá reportarlos en este apartado.

RECURSOS ASENTADOS:

- CONACULTA – PAICE \$ _____
- ENTIDAD \$ _____
- MUNICIPIO /DELEGACIÓN PÓLITICA \$ _____
- I.P. \$ _____

TOTAL \$ _____

III. BANCO Y NÚMERO DE CUENTA

- Anexar al presente los estados de cuenta bancarios del periodo que se reporta.

IV. MONTOS DE FINANCIAMIENTO						
PAICE		OTRAS INSTANCIAS		NO CONSIDERADO EN EL DOCUMENTO JURÍDICO		TOTAL
Cantidad	Fecha del Depósito	Cantidad	Fecha del Depósito	Cantidad	Fecha del Depósito	Cantidad

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

V.- DESCRIBA BREVEMENTE Y EN ORDEN CRONOLÓGICO LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS EN EL MARCO DE OPERACIÓN QUE ABARCA ESTE INFORME. NO OLVIDE DETALLAR EN FORMA ENUNCIATIVA EL (LOS) PROCESO(S) DE ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES:

→ Anexe copia de la siguiente documentación:

- **Adjudicación directa:** tres cotizaciones realizadas (como mínimo) y facturas con su consecuente póliza de cheques; y de existir cuadro comparativo, dictamen de fallo, contrato (con sus respectivos anexos –catálogo de conceptos, fianzas, garantías por vicios ocultos, etc.) oficio de terminación de los trabajos y acta de entrega – recepción.
- **Invitación a cuando menos tres proveedores:** invitaciones giradas a los proveedores, actas de la junta de aclaraciones, de la apertura de las propuestas técnica y económica, del dictamen y del fallo de adjudicación así como de pedido, contrato (con sus respectivos anexos –catálogo de conceptos, fianzas, garantías por vicios ocultos, etc.), facturas con su consecuente póliza de cheques, oficio de terminación de los trabajos y acta de entrega – recepción.
- **Licitación Pública Nacional:** convocatoria, bases, actas de la junta de aclaraciones, de la apertura de las propuestas técnica y económica, del dictamen y del fallo de adjudicación, contrato (con sus respectivos anexos –catálogo de conceptos, fianzas, garantías por vicios ocultos, etc.), facturas con su consecuente póliza de cheques, oficio de terminación de los trabajos y acta de entrega – recepción.
- Fichas de los depósitos efectuados por la contraparte.
- Estados de cuenta mensuales
- Licencia definitiva del INAH o INBA, cuando sea el caso.
- Propuesta de reglamento interno y/o del manual de operación y de mantenimiento, cuando sea el caso.

De acuerdo con las Reglas de Operación del PAICE, la falta de estos informes, implicará incumplimiento por parte de los beneficiarios.

VI. ANOTE LAS FECHAS EN LAS QUE SE LLEVARON A CABO LAS SESIONES DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO PAICE1		ANOTE LAS FECHAS EN LAS QUE SE LLEVARON A CABO LAS SESIONES DE LOS SUBCOMITÉS QUE CORRESPONDAN*	
FECHA	SESIÓN	FECHA	SESIÓN
	Instalación de Comité de seguimiento		
	1ª Sesión del Comité de seguimiento		
	2ª Sesión del Comité de seguimiento		
	(....)		

Adjuntar copia de las actas levantadas

VII. REALIZAR UNA BREVE DESCRIPCIÓN DE LA OBRA REALIZADA	PERIODO DE EJECUCIÓN
▪ Las obras ejecutadas y reportadas en este apartado, deberán reflejarse en un reporte fotográfico anexo	
Construcción:	

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

Remodelación:	
Rehabilitación:	
Equipamiento:	

VIII. SEGUIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS TOTALES ASENTADOS EN EL CONVENIO, DE ACUERDO A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS Y LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. SE DEBERÁ ANEXAR COPIA DE TODAS LAS FACTURAS.

fecha factura	monto	factura No.	Cheque No.	Concepto (Proveedor, bienes adquiridos y/u obra realizada)	procedimiento efectuado (X) (Anexe copia del trámite efectuado)		
					Licitación Pública	Invitación restringida	Adjudicación Directa

IX.- AL TÉRMINO DE LA OBRA SE DEBERÁ SUSCRIBIR UN ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN LA QUE PARTICIPEN LA DEPENDENCIA EJECUTORA, EL ÓRGANO DE CONTROL Y EL BENEFICIARIO. EN DICHO DOCUMENTO SE DEBERÁ HACER EXPLÍCITO, EL COMPROMISO DE VIGILAR LA ADECUADA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ESPACIO. DE PRESENTARSE ALGUNA IRREGULARIDAD EN LA OBRA O ACCIÓN, QUIEN LA RECIBA, PODRÁ FIRMAR EL ACTA DE MANERA CONDICIONADA, Y ANOTAR EN ELLA LAS RAZONES DE LA INCONFORMIDAD, ASÍ COMO LOS PLAZOS ACORDADOS PARA SOLVENTAR LAS IRREGULARIDADES DETECTADAS. EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN ES UN DOCUMENTO CLAVE YA QUE CONSTITUYE LA PRUEBA DOCUMENTAL QUE CERTIFICA LA EXISTENCIA DE LA OBRA O ACCIÓN; POR LO ANTERIOR, FAVOR DE INDICAR LA FECHA DEL ACTA Y ADJUNTAR COPIA DE LA MISMA EN EL PRESENTE REPORTE.

X.- EN CASO DE QUE EL PROYECTO EJECUTIVO APROBADO SUFRA ALTERACIONES EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO, FAVOR DE ANOTAR LAS CAUSAS Y LA REFERENCIA DE AUTORIZACIÓN EN SESIÓN DE COMITÉ DE SEGUIMIENTO. ANEXE EL CRONOGRAMA PRESUPUESTADO MODIFICADO A PARTIR DE LA FECHA DE LOS CAMBIOS REALIZADOS.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

XI.- REALIZAR EL ANÁLISIS DE LAS VARIACIONES SUFRIDAS ENTRE EL PRESUPUESTO AUTORIZADO CONTRA EL PRESUPUESTO MODIFICADO, EL EJERCIDO Y EL DE METAS. FAVOR DE INCLUIR LA JUSTIFICACIÓN DE LAS MISMAS.

PRESUPUESTO				
Autorizado	Modificado	Ejercido	Meta	Justificación
(Se debe asentar el monto total del proyecto de acuerdo al documento jurídico).	(Si existió alguna modificación monetaria asentar en este apartado, de lo contrario asentar N/A.)	(Total del presupuesto ejercido durante el periodo del presente informe, mismo que deberá coincidir con el punto VII).	(Dividir el presupuesto ejercido entre el autorizado y el total multiplicarlo por 100. El resultado será el porcentaje del avance del proyecto).	(En caso de que hubiera alguna modificación monetaria respecto al monto autorizado, favor de justificar las razones por las cuales no se ejerció el 100% del recurso).

XII.- EN EL MARCO DE LOS NUEVOS ORDENAMIENTOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS BENEFICIADOS POR PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACIÓN, QUE SE INTEGRA EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, LOS PROYECTOS APOYADOS POR EL PAICE, SERÁN SUSCEPTIBLES DE MEDICIONES DE EFECTIVIDAD E IMPACTO POR LO QUE SE REQUIERE ASENTAR EL NÚMERO DE USUARIOS Y LA CANTIDAD DE ACTIVIDADES QUE SE REALIZARON EN EL ESPACIO INTERVENIDO ENTRE EL 1° DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO EN CURSO. ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE EL AÑO ENTRANTE, LE HARÍAMOS LLEGAR ESTA MISMA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA COMPLETAR EL CICLO, Y QUE REGULARMENTE SE SOLICITARÍA SU COLABORACIÓN EN ESTE SENTIDO PARA TODOS LOS PROYECTOS QUE RECIBAN APOYO DEL PAICE.

USUARIOS ATENDIDOS							NO. DE ACTIVIDADES REALIZADAS
RANGO DE EDAD	(0-11)	(12-20)	(21-35)	(36-59)	(60 <=)	TOTAL	
MUJERES							
HOMBRES							
							PERIODO

XI.- SUGERENCIAS Y COMENTARIOS QUE DESEE HACER EN CUANTO A LA OPERACIÓN DEL PAICE.

XII.- INCLUIR EN EL PRESENTE INFORME EL MATERIAL GRÁFICO EN BUENA RESOLUCIÓN (FOTOGRAFÍAS, VIDEO, ETC.) QUE ILUSTRE LA APLICACIÓN DEL APOYO DEL PAICE (ANTES... DESPUÉS)

Firmas de los miembros del Comité de Seguimiento.

PRESIDENTE/A

SECRETARIO/A EJECUTIVO/A

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

REPRESENTANTE DE OBRAS PÚBLICAS

REPRESENTANTE DE ADQUISICIONES

REPRESENTANTE DE LA INICIATIVA PRIVADA

RESPONSABLE DEL ESPACIO

VISTO BUENO

REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA
SOCIAL PARA ESTE PROYECTO

INSTANCIA DE CONTROL DE LA ENTIDAD, MUNICIPAL O
DELEGACIONAL

→ **Se deberá firmar y rubricar en su totalidad. Los representantes del PAICE no suscribirán este documento.**

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS Y BIENES ARTÍSTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL FOREMOBA

El FOREMOBA aporta recursos financieros complementarios para atender las diferentes necesidades de mantenimiento, conservación y/o restauración de los sitios y monumentos del patrimonio cultural de la nación, cuando exista una concurrencia de fondos de los/las posibles beneficiarios/as en las entidades federativas, de los municipios, las comunidades locales y/o los grupos organizados legalmente constituidos para este fin, brindando a los hombres y mujeres de las poblaciones donde los monumentos son intervenidos, la oportunidad de preservar su patrimonio.

A continuación se presenta la información relevante y formatos contenidos en las reglas de operación respectivas, que los beneficiarios deben conocer para solicitar los apoyos que ofrece el Programa, a saber:

- ✓ Procedimiento para la Selección de la Población Beneficiaria.
- ✓ Procedimiento seguido por los Beneficiarios para recibir el Apoyo FOREMOBA.
- ✓ Diagrama de Flujo del FOREMOBA.
- ✓ Formulario de Solicitud para obtener Recursos de Restauración de Monumentos Históricos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal FOREMOBA e Instructivo de Llenado.
- ✓ Formato para Descripción de las Aportaciones indicando los Montos FOREMOBA e Instructivo de Llenado.
- ✓ Formato de Informe de Avance de Obra FOREMOBA e Instructivo de Llenado.
- ✓ Relación de Documentos a entregar FOREMOBA e Instructivo de Llenado.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA

Etapa	Actividad	Responsable
Difusión de la convocatoria	Como parte de los objetivos de RO, así como para dar legalidad al proceso de selección de las comunidades que se verán beneficiadas por este Programa, se publicará(n) la(s) convocatoria(s) que se consideren oportunas. Una vez realizada dicha publicación, se procederá a difundir tanto la convocatoria como los objetivos del Programa en diversos órganos e instituciones de carácter cultural y /o social en todas las entidades federativas y en la página de Internet del CONACULTA en la liga: http://www.conaculta.gob.mx/monumentos/foremoba.htm	CONACULTA (hoy Secretaría de Cultura)
Solicitud de participación	De manera específica será condición indispensable que la persona solicitante cumpla con los términos de la convocatoria correspondiente en tiempo y forma. Enviar por correo electrónico a foremoba@conaculta.gob.mx , o foremoba@yahoo.com.mx , o entregar en la oficina de la Dirección del FOREMOBA ubicada en Insurgentes Sur número 1822, 1er. piso, Colonia Florida, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, C.P. 01030, una carta solicitud dirigida al o a la Titular de la Dirección General de la DGSMP, solicitando participar en el FOREMOBA 2016, con copia para la persona Titular del Apoyo FOREMOBA indicando el nombre del bien cultural que se intervendrá así como su localización. Las instituciones beneficiarias de este apoyo podrán solicitar hasta un segundo beneficio en forma consecutiva, siempre y cuando hayan entregado puntualmente sus informes y concluido satisfactoriamente el proyecto apoyado en un ejercicio anterior. Excepcionalmente podrá otorgarse recurso federal a un monumento para un periodo adicional, cuando las circunstancias lo requieran.	Responsable Legal del proyecto
Documentación inicial	Entregará el formulario de los anexos 3 y 4 FOREMOBA de RO. El anexo 3 deberá ser firmado por la persona que acredite su personalidad como representante legal del proyecto.	Responsable legal del proyecto
Integración de expediente	Enviará a las oficinas del apoyo FOREMOBA el expediente del proyecto que cumpla con todos los requisitos que se enuncian en el anexo 7 FOREMOBA y dar seguimiento a las observaciones de la documentación del expediente ingresado, para estar en posibilidades de ser evaluada por la Comisión Dictaminadora del FOREMOBA.	Responsable legal del proyecto que solicita participar
Documento compromiso de aportaciones	Carta compromiso de las aportaciones, describir si son en efectivo o en especie para la realización del proyecto, montos con que participan los gobiernos estatales y/o municipales, así como las comunidades o asociaciones civiles.	Responsable legal del proyecto que solicita participar
Documentación legal	Entregará copia de la documentación legal de cada entidad que participa, para gobiernos estatales, gobiernos municipales, asociaciones civiles. Adicionalmente los/las solicitantes del programa deberán realizar los trámites para obtener la autorización por parte del INAH, o, en su caso, ante el INBA.	Responsable legal del proyecto que solicita participar
Documentación técnica	Entregará un expediente técnico con el proyecto de restauración correspondiente a la propuesta de intervención del monumento.	Responsable legal del proyecto
Comunicación con la dirección del FOREMOBA	Mantendrá comunicación constante con la Dirección del FOREMOBA para dar seguimiento a la propuesta enviada y cumplir con la totalidad de los requisitos.	Responsable legal del proyecto que solicita participar
Integración de la Comisión dictaminadora	La Comisión Dictaminadora estará integrada de manera paritaria por al menos cuatro especialistas en restauración de monumentos y bienes artísticos; el nombramiento de sus miembros será por el periodo establecido.	Secretario ejecutivo del FOREMOBA

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

Etapa	Actividad	Responsable
	Los y las integrantes de la Comisión dictaminadora serán personalidades de reconocido prestigio en el medio artístico y en el ámbito cultural, invitados por el Presidente del Comité Ejecutivo.	
Evaluación de la Comisión dictaminadora	La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva o la persona Titular del Apoyo al FOREMOBA, distribuirá los expedientes de los proyectos presentados entre las personas representantes de la Comisión dictaminadora para que analicen las propuestas de manera individual, y posteriormente organizará las sesiones finales o resolutivas para la selección de los proyectos, con el propósito de que, de manera justa y transparente, determinen a qué proyecto se le otorgará el apoyo económico, estableciendo montos y condiciones de apoyo, en base a los criterios de selección manifestados en las funciones de dicha Comisión.	Dirección del FOREMOBA
Procedimiento de la selección	Se elegirá a instituciones beneficiarias en una reunión final de selección y serán seleccionados los proyectos en función de la importancia del monumento, su valor artístico e histórico, grado de deterioro, riesgo de pérdida e impacto en la comunidad y de acuerdo a los siguientes criterios: a) Se tomaán en cuenta los proyectos para apoyo de bienes muebles e inmuebles, así como todo monumento histórico o artístico de propiedad federal. b) Se atenderá la urgencia o necesidad de restaurar, rehabilitar o mantener el monumento histórico, mueble o inmueble de propiedad federal. c) Se analizará la conveniencia del proyecto presentado, tomando en cuenta sus antecedentes y sus perspectivas en beneficio de la población y la importancia que representa para la comunidad. d) Se considerará cuántas personas y comunidades se espera beneficiar; en qué medida se contribuye al desarrollo de una mejor calidad de vida; con qué apoyo social se cuenta. e) Analizarán la oportunidad y viabilidad de los proyectos de acuerdo con los términos establecidos en la convocatoria que se haya publicado. f) Realizarán la evaluación de los proyectos presentados, atendiendo a los criterios anteriores.	Comisión dictaminadora
Elaboración de actas de dictaminación	Se elaborarán las actas de dictaminación que serán firmadas por cada integrante de la Comisión. Las actas estarán bajo resguardo en las oficinas del FOREMOBA.	Comisión dictaminadora
Publicación de Resultados	El FOREMOBA publicará los resultados en dos periódicos de circulación nacional. Las instancias beneficiarias verificarán la publicación de resultados una vez que se venza el plazo máximo de respuesta como se menciona en el apartado 3.3.1 Requisitos.	CONACULTA
Confirmación de resultados	Esperará la confirmación de beneficiados y estará en contacto con el área del FOREMOBA para recibir indicaciones sobre la firma del convenio. Las comunidades que no resulten beneficiadas por el FOREMOBA serán informadas mediante un oficio, siempre y cuando el tiempo de operación del apoyo lo permita, sobre las causas que originaron la negativa a su petición, reiterando que quedan invitados a participar en la próxima convocatoria del FOREMOBA.	Dirección del FOREMOBA/ Responsable legal del proyecto
Documento jurídico	El proceso de selección se formalizará mediante la elaboración del convenio respectivo, el cual será firmado por las partes correspondientes y deberá enviarse las oficinas del apoyo FOREMOBA, junto con un CFDI, un comprobante de domicilio y copia del estado de cuenta bancario, para que pueda ser registrado por la Dirección General Jurídica del CONACULTA.	Responsable legal del proyecto seleccionado

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

PROCEDIMIENTO SEGUIDO POR LOS BENEFICIARIOS PARA RECIBIR EL APOYO FOREMOBA

Etapa	Actividad	Responsable
Convocatoria	Una vez publicadas RO, la Dirección del FOREMOBA emitirá la(s) convocatoria(s) que considere necesarias en http://www.conaculta.gob.mx/monumentos/foremoba.htm , así mismo fijará la hora y fecha límite para la recepción de proyectos.	CONACULTA (hoy Secretaría de Cultura)
Solicitud de participación	Enviar por correo electrónico foremoba@conaculta.gob.mx y posteriormente entregar en original en Insurgentes Sur No. 1822 Piso 1, Col. Florida, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01030, una carta solicitud dirigida a la DGSMP, solicitando participar en el proceso de selección.	Responsable legal del proyecto
Recepción y registro de proyectos	Enviar a las oficinas del FOREMOBA el expediente del proyecto que cumpla con todos los requisitos que se enuncian en el anexo 7 FOREMOBA y dar seguimiento a las observaciones de la misma.	Responsable legal del proyecto
Procedimiento de la selección	La Comisión Dictaminadora dictamina la propuesta en base a los criterios de selección manifestados en las funciones de dicho Comité. Serán seleccionados los proyectos que cumplan con los requerimientos de RO y en función de la importancia del monumento, su valor artístico e histórico, grado de deterioro, riesgo de pérdida e impacto en la comunidad.	Comisión dictaminadora
Publicación de resultados	El FOREMOBA publicará los resultados en dos periódicos de circulación nacional.	CONACULTA
Confirmación de resultados	Esperar la confirmación de beneficiadas/os del FOREMOBA vía telefónica al 41 55 08 80 ext. 7851 y 7852 y ponerse en contacto con el CONACULTA para recibir indicaciones sobre la firma del convenio.	CONACULTA y Responsable legal del proyecto seleccionado
Elaboración de documentos jurídicos	Al concluir la selección de los proyectos que se verán beneficiados, las comunidades adquieren como obligación la entrega de la documentación que se les solicite con el propósito de que el FOREMOBA elabore los convenios de colaboración respectivos, donde se especifiquen los derechos y obligaciones de las instancias beneficiarias, la descripción del proyecto, la entrega de informes y procedimiento para la entrega de los recursos.	CONACULTA / Responsable legal del proyecto seleccionado
Integración del Comité ejecutivo	El Comité Ejecutivo será el órgano superior de decisión en base a la dictaminación de los apoyos. Las determinaciones del Comité Ejecutivo son definitivas e inapelables. Lo no previsto en RO, será resuelto por el propio Comité Ejecutivo. El Comité Ejecutivo será presidido por: el Presidente del CONACULTA, las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva y Cultural y Artístico, la persona titular de la Dirección General de Administración, la persona titular de la Dirección General Jurídica y la persona titular de la Dirección General de Sitios y Monumentos	Comité ejecutivo

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

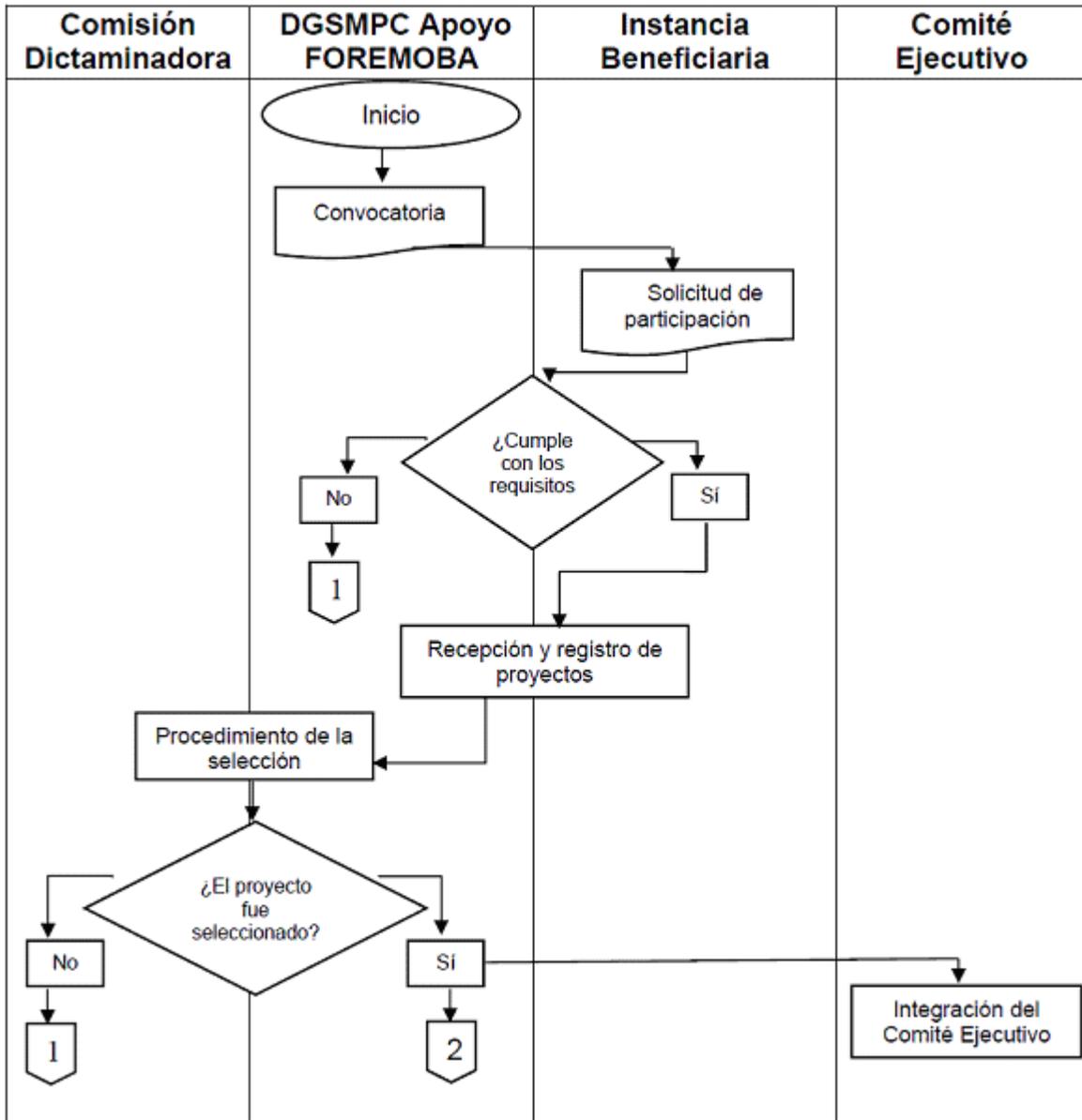
Etapa	Actividad	Responsable
	<p>del Patrimonio Cultural, quien fungirá como Secretario Ejecutivo, por parte del CONACULTA, y el Secretario Ejecutivo del FONCA.</p> <p>Las resoluciones que emita el Comité Ejecutivo serán definitivas y sólo podrán ser revocadas o modificadas por el propio Comité. Dichas resoluciones serán dadas a conocer a través de dos de los periódicos de mayor circulación nacional, según la procedencia de los proyectos.</p> <p>El Comité Ejecutivo tendrá en forma enunciativa, mas no limitativa, las siguientes funciones:</p> <p>a) Otorgar el apoyo económico a las instituciones en las entidades federativas, en los municipios, en las comunidades locales y grupos organizados legalmente constituidos que hayan resultado beneficiados de acuerdo con el dictamen emitido por la Comisión Dictaminadora</p> <p>b) Establecer los compromisos adicionales que deberá cumplir la instancia beneficiaria, con el fin de mantener una línea de corresponsabilidad.</p> <p>c) Instruir a realizar las gestiones necesarias para otorgar los recursos autorizados de acuerdo con los tiempos y montos que la propia Comisión dictamine.</p> <p>d) Recibir información actualizada de los procedimientos durante la realización del proyecto conforme a las disposiciones de la normatividad federal aplicable.</p>	
Liberación de recursos federales	Una vez que la persona responsable legal del proyecto seleccionado entregue el convenio de colaboración suscrito por todos los involucrados, junto con un CFDI vigente, un comprobante de domicilio y copia del estado de cuenta bancario y la clave bancaria estandarizada de 18 posiciones, en la cual se realizará el depósito del recurso federal antes del 31 de diciembre de 2016, para que pueda ser registrado por la Dirección General Jurídica del CONACULTA, se efectuará la liberación de los recursos económicos federales a los responsables de su administración establecidos en el convenio respectivo.	Responsable legal del proyecto seleccionado, /Dirección del FOREMOBA.
Inicio de obra	Se iniciarán los trabajos de restauración una vez recibidos los recursos pactados, notificando por escrito al Titular de la Secretaría Ejecutiva con el propósito de precisar los lineamientos técnico administrativo que deberán cumplirse.	Responsable legal del proyecto seleccionado
Visitas periódicas	Durante el desarrollo de las obras se realizarán visitas periódicas aleatorias de verificación técnica por el personal de la DGSMPC - en los sitios que garanticen seguridad para llevar a cabo estas labores-, con el fin de contar con los datos del cumplimiento de los trabajos, la calidad y avances de los mismos, debiendo elaborar los reportes e informes de los trabajos.	DGSMPC
Informe de avance de obra	Enviar a la Dirección del FOREMOBA el avance de obra (anexo 5 FOREMOBA), junto con un reporte fotográfico de los trabajos ejecutados en el periodo, así como un reporte de los recursos ejercidos de manera trimestral, de acuerdo al calendario de obra entregado en el expediente técnico del proyecto.	Responsable legal del proyecto beneficiado

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

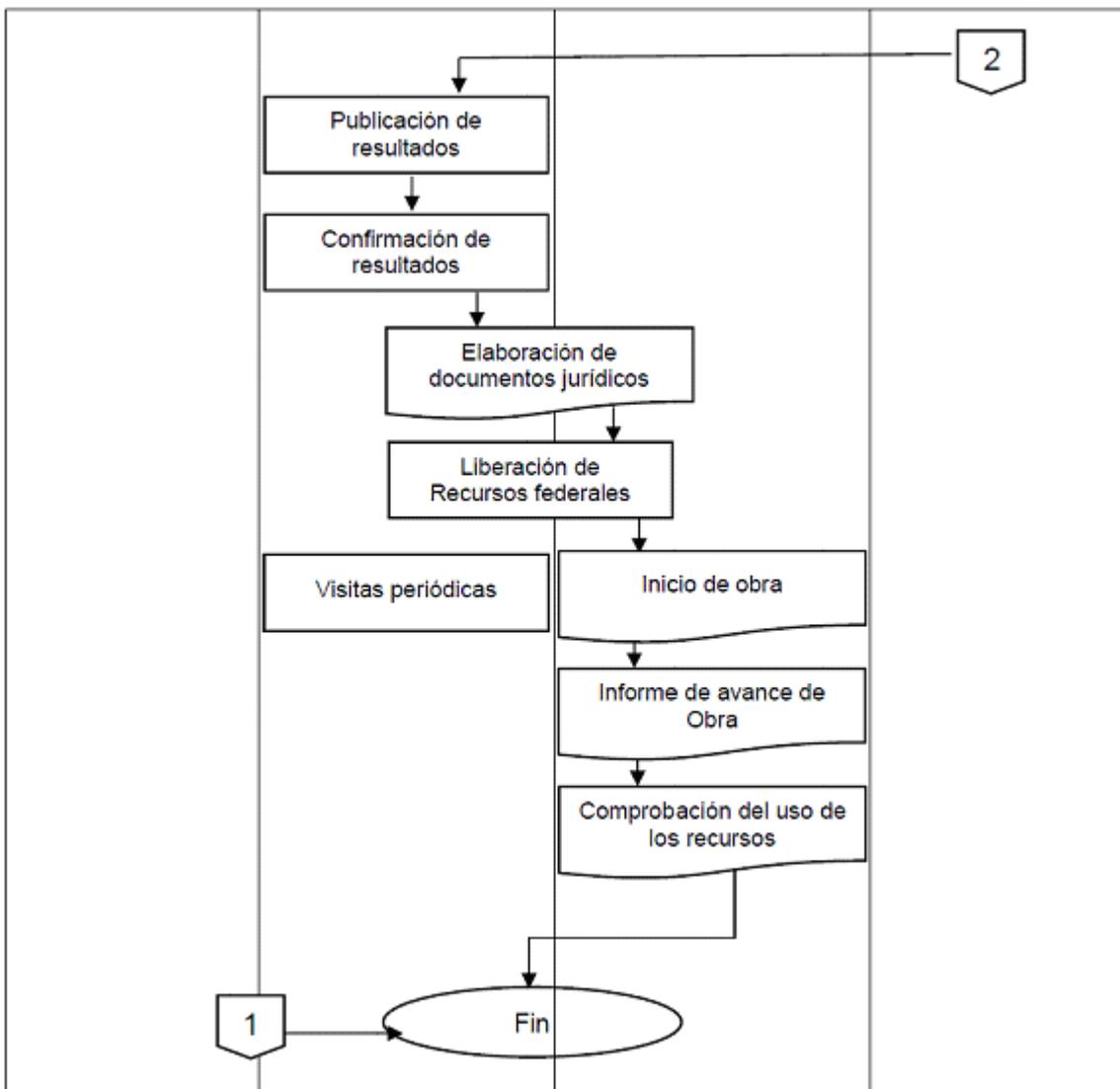
Etapa	Actividad	Responsable
Conclusión de trabajos	<p>Una vez concluidos los trabajos, enviar la documentación necesaria para el cierre de obra y la comprobación de la aplicación de los recursos de acuerdo a la cláusula cuarta del convenio de colaboración, incluyendo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) el avance final de obra (anexo 5 FOREMOBA), junto con un reporte fotográfico de las actividades realizadas, b) un reporte de los recursos ejercidos y c) la documentación que soporte la ejecución de los trabajos por medio de estimaciones de obra o informes de obra, para elaborar acta recepción de los trabajos (anexo 6 FOREMOBA). 	Responsable legal del proyecto beneficiado

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL FOREMOBA



GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS



GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

Formulario de Solicitud para obtener Recursos de Restauración de Monumentos Históricos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal FOREMOBA

gob.mx

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

Anexo 3 - Formulario de Solicitud para Obtener Recursos de Restauración de Monumentos Históricos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal

Homoclave del Trámite: CONACULTA-00-045	Folio:
*Fecha de publicación del formato en el DOF:	Fecha de solicitud del trámite:

Datos Generales del Solicitante

Nombre de la instancia que será la responsable legal del proyecto:	Teléfono (lada y número):
	Extensión:
RFC del responsable legal:	Teléfono móvil:
	Correo electrónico:

Datos del Inmueble

1. Nombre del inmueble:	2. Siglo:
3. Advocación y Diócesis a la que pertenece:	
4. Nombre del bien mueble:	
5. Descripción del bien:	
6. Ubicación:	
Entidad Federativa:	Municipio:
Población:	Localidad:
7. Nombre del encargado religioso y/o civil:	
8. Número de pobladores beneficiados por el proyecto:	
Hombre:	Mujer:
9. Proyecto de:	
<input type="radio"/> Mantenimiento <input type="radio"/> Rehabilitación <input type="radio"/> Conservación <input type="radio"/> Restauración	
10. Propuesto por:	
<input type="radio"/> Entidad Fed. <input type="radio"/> Municipio <input type="radio"/> Comunidad <input type="radio"/> Asociación Civil <input type="radio"/> Otros	

11. Descripción General del proyecto

12. Fuente de financiamiento:	
<input type="radio"/> Estado <input type="radio"/> Municipio <input type="radio"/> Asociación <input type="radio"/> Comunidad <input type="radio"/> Otro	

13. Tipo de apoyo:	Estado	Municipio	Comunidad	Asociación Civil	Otro
Financiero líquido	\$	\$	\$	\$	\$
Mano de obra	\$	\$	\$	\$	\$
Materiales de obra	\$	\$	\$	\$	\$
Andamios	\$	\$	\$	\$	\$
Otro	\$	\$	\$	\$	\$

14. Levantamiento:	15. Proyecto de restauración:
<input type="radio"/> Planos <input type="radio"/> Fotográfico <input type="radio"/> Video o CD	<input type="radio"/> Planta de Conjunto <input type="radio"/> Planta Principal <input type="radio"/> Planta Azoteas <input type="radio"/> Fachada <input type="radio"/> Cortes <input type="radio"/> Otros <input type="radio"/> Presupuesto <input type="radio"/> Catálogo de Conceptos <input type="radio"/> Croquis de Loc. <input type="radio"/> Programa de Obra

16. Nombre representante legal:	17. Firma representante legal:

18. Ciudad de México a _____ de _____ del 2014.

*De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

COFOMER

Contacto:
 Av. Insurgentes 1822, 1er piso, Col. Florida,
 Del. Álvaro Obregón, C.P. 01030, México D.F.
 Tel. (01 55) 41 55 02 00 Ext. 7851, 7852, 7850,
 7853 y 7854.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

Instructivo de llenado del formulario de la solicitud

gob.mx

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

Instructivo de Llenado de la Formulario de la Solicitud

1. Anotar el nombre completo del bien inmueble de Propiedad Federal.
2. Anotar el siglo en el que fue realizado el bien cultural.
3. Anotar el nombre de la advocación principal del monumento o bien mueble a restaurar o conservar y nombre de la Diócesis a la que pertenece.
4. Anotar el nombre del bien mueble a restaurar o conservar.
5. Describir en forma breve si se trata de un edificio histórico, un retablo o una obra pictórica.
6. Especificar la localización del bien cultural de acuerdo a su población, municipio y estado o entidad federativa.
7. Anotar el nombre completo del encargado legal del bien de Propiedad Federal.
8. Anotar el total de personas que se beneficiarán al conservar el inmueble.
9. Seleccionar que tipo de intervención a realizar.
10. Seleccionar la forma de participación en el programa.
11. Descripción de trabajos a realizar y áreas a intervenir.
12. Seleccionar la forma de financiamiento.
13. Describir los montos, tipo de apoyos y entidades que financiarán el proyecto.
14. Seleccionar la forma de presentación del levantamiento del bien cultural.
15. Seleccionar que tipo de planos del proyecto incluirán en el expediente.
16. Anotar el nombre completo del representante legal.
17. Es indispensable la firma del representante legal.
18. Anotar la fecha de la solicitud.

**De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).*

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

FORMATO PARA DESCRIPCIÓN DE LAS APORTACIONES INDICANDO LOS MONTOS FOREMOBA

 CONACULTA



DIRECCION GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS
DEL PATRIMONIO CULTURAL
DIRECCION DE FOREMOBA

FONDO DE APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACION DE MONUMENTOS Y BIENES ARTISTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL

1. INMUEBLE: _____	
2. DIRECCIÓN	
(CALLE Y NUMERO)	(COLONIA Y C.P.)
(POBLACION Y MUNICIPIO)	(ENTIDAD FEDERATIVA)

3. CONVENIO: BIPARTITA TRIPARTITA

4. ENTIDAD FEDERATIVA Y/O MUNICIPIO		9. APORTACION: \$	
CARGO Y NOMBRE	DOMICILIO	TELEFONO Y CORREO ELECTRONICO	
CARGO Y NOMBRE	DOMICILIO	TELEFONO Y CORREO ELECTRONICO	

5. COMUNIDAD Y/O APORTANTE		9. APORTACION: \$	
CARGO Y NOMBRE	DOMICILIO	TELEFONO Y CORREO ELECTRONICO	
CARGO Y NOMBRE	DOMICILIO	TELEFONO Y CORREO ELECTRONICO	

6. ASOCIACION CIVIL		9. APORTACION: \$	
CARGO Y NOMBRE	DOMICILIO	TELEFONO Y CORREO ELECTRONICO	
CARGO Y NOMBRE	DOMICILIO	TELEFONO Y CORREO ELECTRONICO	

7. RESPONSABLE DEL INMUEBLE		DIOCESIS:	
NOMBRE	DOMICILIO	TELEFONO Y CORREO ELECTRONICO	

8. CONTRATISTA Y/O RESPONSABLE DE LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS		
NOMBRE	DOMICILIO	TELEFONO Y CORREO ELECTRONICO

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

INSTRUCCIONES DE LLENADO

DESCRIPCIÓN DE LAS APORTACIONES INDICANDO LOS MONTOS FOREMOBA

1. Anotar el nombre completo del bien mueble o inmueble que solicitan para su restauración o conservación.
2. Anotar la dirección completa de la ubicación con colonia, código postal, población y entidad federativa.
3. Seleccionar la modalidad del convenio.
4. Anotar la cantidad que aportará la entidad federativa o estado o municipio más el nombre completo, dirección y teléfono de tres contactos.
5. Anotar la cantidad que aportará la comunidad o el aportante más el nombre completo, dirección y teléfono de tres contactos.
6. Anotar la cantidad que aportará la asociación civil más el nombre completo, dirección y teléfono de tres referencias adicionales.
7. Anotar el nombre completo, dirección y teléfono de la persona responsable del bien cultural a restaurar o conservar.
8. Anotar el nombre completo, dirección y teléfono de la persona que ejecutará los trabajos de restauración o conservación.
9. Es indispensable anotar el monto de las aportaciones por cada entidad participante.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

FORMATO DE INFORME DE AVANCE DE OBRA FOREMOBA

FECHA

DIRECTOR GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS

DEL PATRIMONIO CULTURAL

POR MEDIO DEL PRESENTE LE INFORMAMOS EL AVANCE EN EL PROYECTO CON LA APLICACION DEL RECURSO PROPORCIONADO POR EL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES A TRAVES DEL PROGRAMA FOREMOBA 2016 Y FORMALIZADO MEDIANTE EL CONVENIO No. _____(1)_____ REFERENTE A LOS TRABAJOS QUE SE SEÑALAN EN EL MISMO Y QUE SE REALIZAN EN EL INMUEBLE DE PROPIEDAD FEDERAL DENOMINADO _____(2)_____ UBICADO EN _____(3)_____ EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE _____(4)_____.

EL AVANCE DE LOS TRABAJOS A LA FECHA ES DE __ (5) __%

INICIO DEL PROYECTO		
DÍA	MES	AÑO
	(6)	

ATENTAMENTE

(7)

LA O EL REPRESENTANTE

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

INFORME DE AVANCE DE OBRA FOREMOBA

1. Anotar el número que corresponde al convenio que avala el proyecto beneficiado.
2. Anotar el nombre del bien cultural que resultó beneficiado por el Programa.
3. Anotar el domicilio completo de la ubicación del bien cultural.
4. Anotar la entidad federativa o estado en que se encuentra localizado el bien cultural.
5. Anotar el avance físico-financiero actual de la obra de acuerdo a la fecha de entrega del documento.
6. Anotar la fecha en la que inició la obra.
7. Es indispensable la firma de la o el responsable de los trabajos o de la o el responsable legal del inmueble.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

RELACIÓN DE DOCUMENTOS A ENTREGAR FOREMOBA



DIRECCION GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS
DEL PATRIMONIO CULTURAL
DIRECCION DE FOREMOBA

Nombre del inmueble	(1)	(8)	(9)
Siglo	(2)		
Calle y número	(3)		
Colonia y C.P.	(4)		
Población	(5)		
Municipio	(6)		
Estado	(7)		
CARPETA JURÍDICA			
1	Carta solicitud a la DGSMPC.		
2	Formulario de solicitud firmado por el/la Representante Legal (anexo 3).		
3	Descripción de las aportaciones indicando los montos (anexo 4).		
4	Carta compromiso de aportación de las instituciones y organismos: Gobierno Estatal, Gobierno Municipal, Asociación Civil y/o comunidad.		
5	Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil INDESOL (En el caso de las Asociaciones Civiles).		
6	Documentos que acreditan la personalidad legal del/de la Representante (Copia del Poder Notarial e identificación oficial).		
7	ACREDITACIONES LEGALES (cada entidad participante deberá entregar la siguiente documentación):		
	Gobierno Estatal: Copia del nombramiento oficial o poder notarial del/de la Director/a o Representante legal, copia de su identificación oficial (IFE) y copia de la Cédula del RFC de la dependencia del Gobierno Estatal.		
	Gobierno Municipal: Copias de la constancia de Elección o Acreditación de firmas del/de la Presidente/a Municipal y del/de la Síndico/a Municipal, copia de sus identificaciones oficiales (IFE) y de la Cédula del RFC del Municipio.		
	Asociación Civil: Copia del acta constitutiva de la Asociación y sus modificaciones, copia del Poder Notarial de la persona representante legal, copia de su identificación oficial (IFE) y copia de la Cédula del RFC de la asociación.		
	Comunidad o Aportante: Carta de la comunidad nombrándolo/a como representante, copia de identificación Oficial (IFE) y RFC si fuese el caso.		

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

8	Carta donde se describan los montos de los participantes.			(11) REPRESENTANTE LEGAL (Nombre, Firma y Fecha)
	Aportación Gobierno Estatal.	\$ (10)		
	Aportación Gobierno Municipal.	\$ (10)		
	Aportación Asociación Civil.	\$ (10)		
	Aportación Comunidad.	\$ (10)		
	Aportación Otros.	\$ (10)		
	Aportación FOREMOBA.	\$ (10)		
	Aportación Total.	\$ (10)		
9	Documentación adicional para la elaboración de convenios en caso de que el proyecto resulte beneficiado/a.			
		Gobierno Estatal o Municipal	Comunidad o Asociación Civil	Otros
	Nombre de la Instancia Beneficiaria	(12)	(12)	(12)
	No. de cuenta	(12)	(12)	(12)
	Sucursal Bancaria	(12)	(12)	(12)
	Recibo oficial con RFC	(12)	(12)	(12)
CARPETA TÉCNICA				
10	Justificación del proyecto.			(9)
11	Objetivo generales y específicos del proyecto.			(9)
12	Plan de Trabajo (Desglose de procedimientos de los trabajos de intervención propuestos).			(9)
13	Currículo Vitae del/de la Arq. Responsable de la obra.			(9)
14	Licencia de Obra del INAH.			(9)
15	Dictamen técnico del estado actual del inmueble.			(9)
16	Planos del área por intervenir (Planimetría suficiente que describa los daños en el inmueble y la respectiva propuesta de intervención.			(9)
17	Levantamiento fotográfico de las fachadas, cubierta e interior del inmueble, así como de los daños que presenta, incorporar fotos integrales del monumento. En el caso de bienes muebles, las fotografías deberán mostrar el bien completo así como los daños, deberán ser entregadas de forma impresa y archivo digital en disco compacto.			(9)
18	Catálogo de conceptos con unidades, cantidades, precios unitarios e importe además de las tarjetas de los Análisis de Precios Unitarios.			(9)
19	Calendario de obra y además un calendario de ejercicio de los recursos.			(9)
20	Programa de mantenimiento.			(9)
21	Propuesta de divulgación y difusión del proyecto.			(9)
22	Documentos anexos: Antecedentes Históricos.			(9)
23	Relación de teléfonos y direcciones de los participantes.			(9)
24	Otros: Alguna otra documentación que considere necesaria para respaldar el proyecto.			(9)

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

 CONACULTA



DIRECCION GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS
DEL PATRIMONIO CULTURAL
DIRECCION DE FOREMOBA

INSTRUCCIONES DE LLENADO

RELACIÓN DE DOCUMENTOS A ENTREGAR FOREMOBA

1. Anotar el nombre completo del bien inmueble de Propiedad Federal.
2. Anotar el siglo en el que fue realizado el bien cultural.
3. Anotar el nombre de la calle y número donde se localiza el inmueble.
4. Anotar la colonia y el Código Postal donde se localiza el inmueble.
5. Anotar el nombre de la población donde se localiza el inmueble.
6. Anotar el municipio al que pertenece la población donde se localiza el inmueble.
7. Anotar el nombre del Estado en el que se localiza el inmueble.
8. Anotar la descripción de los trabajos a realizar.
9. Área para notaciones de la Dirección del FOREMOBA.
10. Describir los montos de las aportaciones de los distintos participantes.
11. Indispensable la firma de la o el Representante Legal.
12. Escribir los datos de la cuenta bancaria a la cual se realizará el depósito en caso de resultar beneficiada/o.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

APOYO A FESTIVALES CULTURALES Y ARTÍSTICOS PROFEST

El PROFEST contribuye a la profesionalización de festivales culturales y artísticos en el país, y a optimizar los recursos económicos que se destinan para su realización.

A continuación se presenta la información relevante y formatos contenidos en las reglas de operación respectivas, que los beneficiarios deben conocer para solicitar los apoyos que ofrece el Programa, a saber:

- ✓ Procedimiento para la selección de la Población Beneficiaria.
- ✓ Procedimiento seguido por los Beneficiarios para recibir el Apoyo PROFEST.
- ✓ Diagrama de Flujo PROFEST.
- ✓ Modelo de Solicitud de Apoyo para Festivales Culturales y Artísticos PROFEST e Instructivo de Llenado.
- ✓ Modelo de Formato de Proyecto para Festivales Culturales y Artísticos PROFEST e Instructivo de Llenado.
- ✓ Modelo de Formato de Cronograma, Presupuesto y Programación PROFEST e Instructivo de Llenado.
- ✓ Formato de Semblanza Artística PROFEST e Instructivo de Llenado.
- ✓ Modelo de Informe Financiero PROFEST e Instructivo de Llenado.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA

Etapa	Actividad	Responsable
Convocatoria	Una vez publicadas las RO, la Dirección de Animación Cultural (DAC) emitirá la convocatoria en la página http://vinculacion.conaculta.gob.mx/prensa_convocatorias.html , así mismo fijará la hora y fecha límite para la recepción de proyectos.	DAC
Invitación a instancias estatales de cultura	La DAC invitará a las instancias estatales de cultura a través de oficios y correos electrónicos, a participar y solicitará su colaboración para la difusión de la convocatoria, sus características generales, requisitos y restricciones a través de los medios a su alcance. La DAC invitará a todas las instancias interesadas que hayan proporcionado sus datos de contacto y a todos aquellos que hayan participado en años anteriores.	DAC
Recepción de proyectos	La instancia interesada presentará su solicitud oficial y expediente del proyecto integrado conforme a lo establecido en la sección requisitos de RO, apartado requisitos PROFEST, dentro de las fechas límite establecidas en la convocatoria. La recepción de proyectos se llevará a cabo en las oficinas de la DAC ubicadas en Avenida Paseo de la Reforma 175 piso 6, esquina Río Tamesis, Colonia y Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., Código Postal 06500. Tel: (0155 41550380), (015541550386), (0155 41550389).	Instancia interesada/DAC
Revisión de proyectos	La DAC realizará la revisión y verificación de los requisitos enunciados en apartado requisitos PROFEST de RO, Asimismo, se descalificarán aquellos proyectos que estén en los supuestos establecidos en el mismo numeral del apartado de restricciones.	DAC
Presentación de proyectos	La DAC presentará los proyectos a la Comisión dictaminadora para su análisis, dictaminación y eventual aprobación y asignación de recursos, de acuerdo al cumplimiento de los requisitos y restricciones mencionados en las presentes RO y los criterios de selección enunciados en el anexo 2 PROFEST.	Comisión dictaminadora/ DAC
Selección de proyectos	La instancia postulante recibirá de la DAC, a más tardar un mes después de la reunión de la Comisión dictaminadora la notificación oficial correspondiente. Los proyectos no seleccionados quedarán a disposición de los interesados durante un máximo de treinta días hábiles, al cabo de los cuales se procederá a su destrucción. El fallo de la Comisión dictaminadora será inapelable.	Comisión dictaminadora
Publicación de resultados	La DGVC publicará los resultados de las instancias beneficiadas en el siguiente enlace: http://vinculacion.conaculta.gob.mx/vv/prog_animacion_resultados_Convocatoria.html	DGVC
Formalización jurídica	En caso de que la Comisión dictaminadora determine favorable el proyecto, la instancia beneficiaria en coordinación con la DAC, iniciará el proceso de formalización jurídica y administrativa. El plazo máximo para la formalización de dicho instrumento jurídico será de tres meses, contados a partir de la fecha de notificación del fallo. Este plazo no podrá modificarse salvo solicitud por escrito de la instancia beneficiaria y autorización de la DAC.	DAC/ Instancia beneficiaria

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

PROCEDIMIENTO SEGUIDO POR LOS BENEFICIARIOS PARA RECIBIR EL APOYO PROFEST

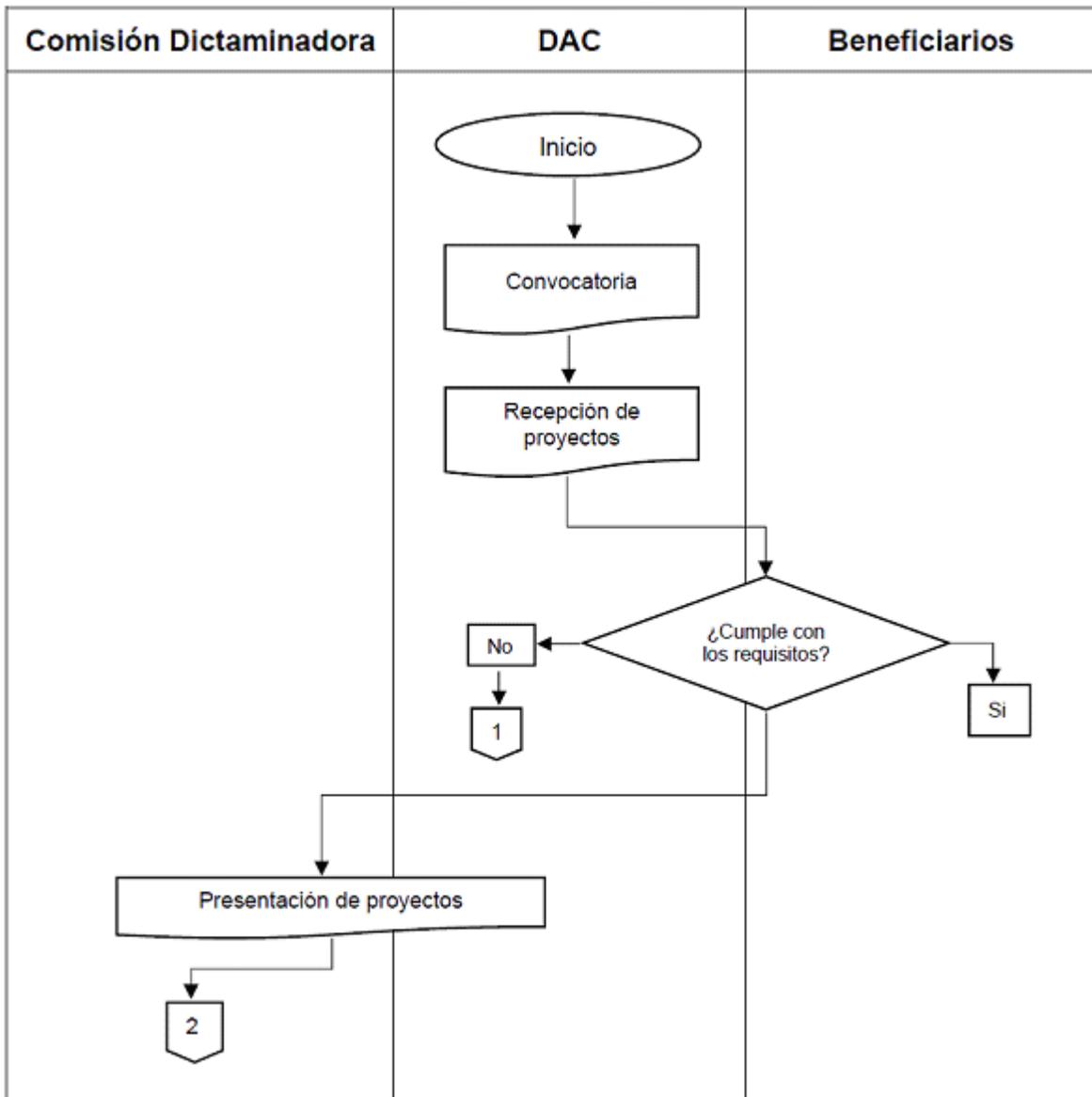
Etapa	Actividad	Responsable
Convocatoria	Una vez publicadas las RO, la Dirección General de Vinculación Cultural (DGVC) emitirá la convocatoria, en la página http://vinculacion.conaculta.gob.mx/prensa_convocatorias.html , así mismo fijará la hora y fecha límite para la recepción de proyectos.	Dirección de Animación Cultural (DAC)
Recepción de proyectos	La recepción de proyectos se llevará a cabo en las oficinas de la DAC ubicadas en Avenida Paseo de la Reforma 175 piso 6, esquina Río Tamesis, Colonia y Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., Código Postal 06500. Tel: (0155 41550380), (015541550386), (0155 41550389).	Instancia interesada /DAC
Revisión de proyectos	La DAC realizará la revisión y verificación de los requisitos enunciados en el apartado requisitos PROFEST de las presentes RO, asimismo, se descalificarán aquellos proyectos que estén en los supuestos establecidos en el mismo numeral del apartado de restricciones.	DAC
Presentación de proyectos	La DAC presentará los proyectos a la Comisión Dictaminadora para su análisis, dictaminación y eventual aprobación y asignación de recursos, de acuerdo al cumplimiento de los requisitos y restricciones mencionados en las presentes RO y los criterios de selección enunciados en el anexo 2 PROFEST.	Comisión dictaminadora/ DAC
Selección de proyectos	La instancia postulante recibirá de la DAC, a más tardar un mes después de la dictaminación la notificación del resultado mediante un oficio. En caso de que la Comisión Dictaminadora determine favorable un proyecto, la instancia beneficiaria, en coordinación con la DAC, iniciará el proceso de formalización jurídica y administrativa, firmando un convenio de coordinación con la Instancia Beneficiaria quien emitirá un CFDI y realizará la apertura de una cuenta bancaria.	Comisión Dictaminadora
Ajuste de proyectos	En cumplimiento del objetivo de elevar la calidad artística de los festivales y la optimización de los recursos otorgados, la DAC ajustará conjuntamente con la instancia beneficiaria la programación artística del festival.	DAC/Instancia beneficiaria
Formalización jurídica	En caso de que la Comisión Dictaminadora determine favorable un proyecto, la instancia beneficiaria, en coordinación con la DAC, iniciará el proceso de formalización jurídica y administrativa. El plazo máximo para la formalización de dicho instrumento jurídico será de tres meses, contados a partir de la fecha de notificación del fallo a las instancias beneficiarias.	DAC/Instancia beneficiaria
Entrega de los recursos	La DGVC deberá radicar el total de los recursos a más tardar el 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2016, para lo cual la institución u organismo beneficiada/o emitirá el CFDI por el total del monto recibido y deberá abrir una cuenta bancaria productiva y exclusiva con al menos dos firmas donde se le realizará el depósito.	DGVC/DAC/ Instancia beneficiaria

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

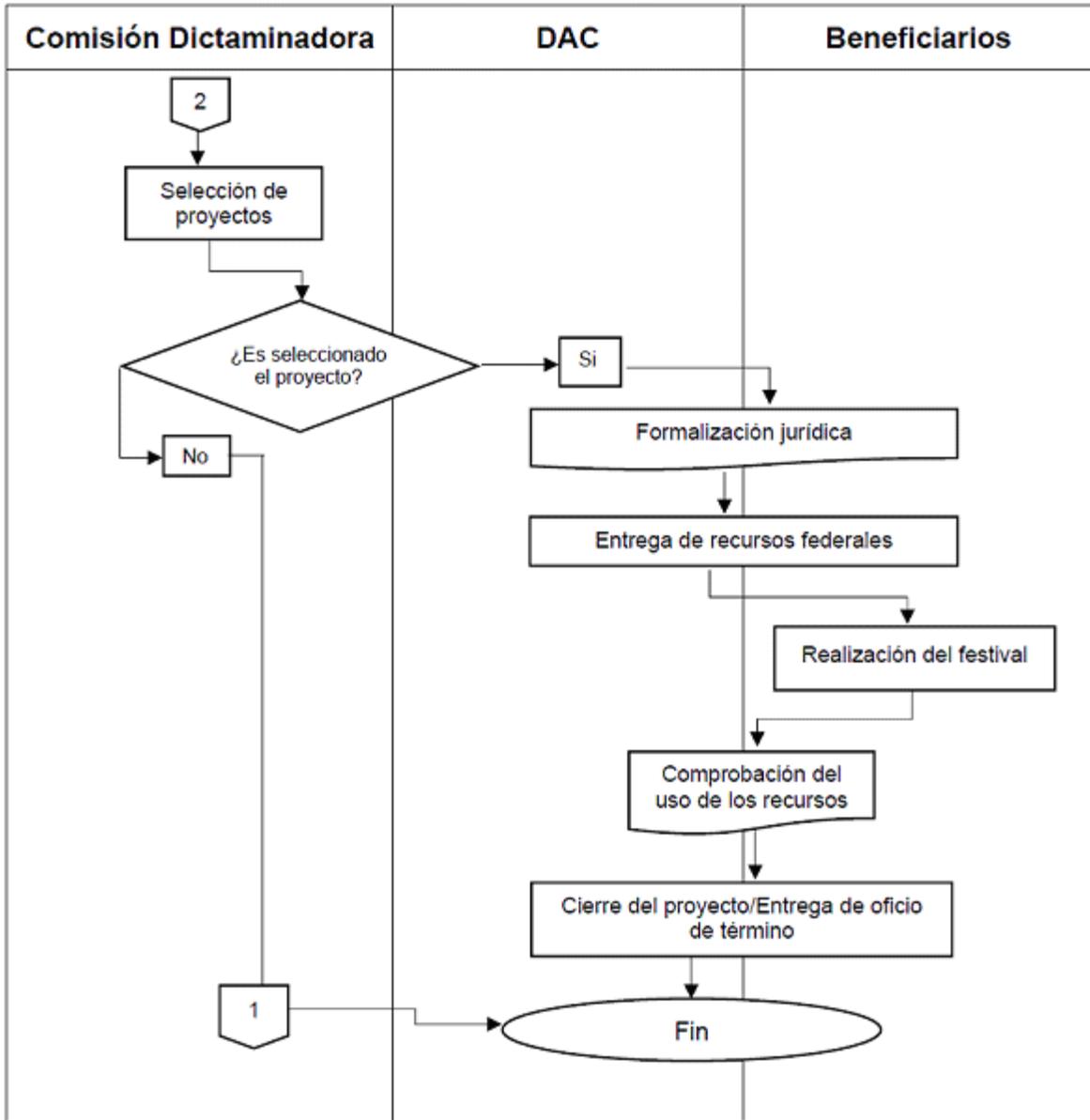
Etapa	Actividad	Responsable
	<p>La instancia beneficiaria deberá extender un comprobante fiscal digital con todos los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación y disposiciones correlativas.</p> <p>La CLC emitida por la TESOFE, será el documento comprobatorio para acreditar que el CONACULTA entregó el subsidio y fue recibido por la instancia beneficiaria.</p>	
Comprobación del uso de los recursos	<p>Los/las artistas o grupos nacionales contratados deberán extender un CFDI con todos los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación y disposiciones correlativas así como las establecidas en las Bases de la Convocatoria, dichos comprobantes deberán ser relacionados y anexados en el informe financiero (anexo 9 PROFEST) bajo la responsabilidad de la instancia beneficiaria, conforme a lo establecido en RO.</p>	Instancia beneficiaria
Cierre del proyecto	<p>Una vez concluida la ejecución del proyecto, la instancia beneficiaria deberá entregar a la DAC el Informe de actividades (anexo 8 PROFEST) y el Informe financiero (anexo 9 PROFEST), acompañado de la documentación comprobatoria del gasto, así como evidencias impresas de la difusión, como programas de mano, carteles, etc. con el logo autorizado de CONACULTA. La DAC verificará la información remitida, y en su caso emitirá las respectivas observaciones a fin de concluir la correcta comprobación del ejercicio del recurso hasta la emisión del oficio de finiquito correspondiente.</p>	CONACULTA/ DAC/Instancia beneficiaria

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

DIAGRAMA DE FLUJO PROFEST



GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS



GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

MODELO DE SOLICITUD DE APOYO PARA FESTIVALES CULTURALES Y ARTÍSTICOS PROFEST

 		SOLICITUD PARA LA CONVOCATORIA DE APOYO A FESTIVALES 2016	
		N° de Solicitud	(1)
		Fecha de recepción	(2)
(Para uso exclusivo del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes)			
Mtro. Antonio Crestani Director General de Vinculación Cultural Presente			
1. INFORMACIÓN GENERAL			
Nombre de la Instancia Solicitante			(3)
Nombre del Titular			(4)
Cargo del Titular			(5)
Teléfono con clave lada		Extensión	(6) (7)
Correo(s) electrónico(s)			(8)
Domicilio	Calle	(9)	Número (10)
	Colonia		(11)
	Municipio		(12)
	Entidad	(13)	Código Postal (14)
Nombre de la persona enlace administrativa en la Instancia			(15)
Cargo de la persona enlace administrativa en la Instancia			(16)
Teléfono con clave lada del enlace		Extensión	(17) (18)
Correo(s) electrónico(s) del enlace			(19)

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

Nombre de la persona responsable operativa del festival	(20)		
Cargo de la persona responsable operativa del festival	(21)		
Teléfono con clave lada de la persona responsable operativa del festival	(22)	Extensión	(23)
Correo(s) electrónico(s) de la persona responsable operativa del festival	(24)		
Marca con X según corresponda	Festival de la Instancia (25)	Festival Respaldado	(25)
Nombre del Organismo de la Sociedad Civil Respaldata (en su caso)	(26)		
CLUNI	(27)		
2. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL FESTIVAL			
Nombre del festival	(28)		
Número de ediciones previas comprobables	(29)	Disciplina	(30)
Página Web	(31)		
Facebook	(32)		
Twitter	(33)		
Objetivo general	(34)		
Metas numéricas (Público beneficiado, artistas, foros, actividades)	(35)		
Periodo de realización de festival	Fecha de inicio		(36)
	Fecha de término		(37)
Tipo de programación	(38)		
3. INFORMACIÓN FINANCIERA			
Apoyo financiero solicitado al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes	MONTO	% COSTO TOTAL DEL PROYECTO	
	(39)	0%	
Costo total de realización del festival	(40)	100%	
		(41)	
Nombre y firma del Titular de Instancia Solicitante			

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

MODELO DE SOLICITUD DE APOYO PARA FESTIVALES CULTURALES Y ARTÍSTICOS PROFEST

- 1) Este número lo asignará la DAC en el momento de la recepción del proyecto.
- 2) Esta fecha la asignará la DAC en el momento de la recepción del proyecto.
- 3) Anotar el nombre o razón social de la Instancia solicitante (Tal como aparece en los documentos legales y fiscales).
- 4) Anotar el grado académico (Lic., Dr., Mtro., etc.) y nombre completo del/la Titular de la Instancia solicitante.
- 5) Anotar el cargo oficial del/la Titular de la Instancia solicitante.
- 6) Anotar el número telefónico del/la Titular de la Instancia solicitante incluyendo la clave lada.
- 7) Capturar la extensión del número telefónico del enlace administrativo en la Instancia solicitante (en su caso).
- 8) Anotar el/los correo(s) del Titular de la Instancia solicitante. En caso de utilizar varias direcciones, separarlos con punto y coma ";".
- 9) Anotar la calle de la dirección en la que se recibirán notificaciones.
- 10) Anotar el número postal de la dirección en la que se recibirán notificaciones.
- 11) Anotar la colonia de la dirección en la que se recibirán notificaciones.
- 12) Anotar la delegación o el municipio de la dirección en la que se recibirán notificaciones.
- 13) Anotar la entidad de la dirección en la que se recibirán notificaciones.
- 14) Anotar el código postal de la dirección en la que se recibirán notificaciones (sólo admite 5 dígitos).
- 15) Anotar el nombre de la persona que se asignará como enlace para los trámites administrativos entre el CONACULTA y la Instancia solicitante.
- 16) Anotar el cargo de la persona que se asignará como enlace para los trámites administrativos entre el CONACULTA y la Instancia solicitante.
- 17) Anotar el número telefónico incluyendo la clave lada de la persona que se asignará como enlace administrativo en la Instancia solicitante.
- 18) Anotar en su caso, la extensión del número telefónico de la persona que se asignará como enlace administrativo en la Instancia solicitante.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

- 19) Anotar el/los correo(s) del enlace administrativo en la Instancia solicitante. En caso de utilizar varias direcciones, separarlos con punto y coma ";".
- 20) Anotar el nombre de la persona responsable de la operatividad y ejecución del festival.
- 21) Anotar el cargo dentro de la institución o en caso de proyecto respaldado en la A.C., de la persona responsable de la operatividad y ejecución del festival.
- 22) Anotar el número telefónico de la persona responsable de la operatividad y ejecución del festival incluyendo la clave lada.
- 23) Anotar la extensión del número telefónico de la persona responsable de la operatividad y ejecución del festival (en su caso).
- 24) Anotar el/los correo(s) de la persona responsable de la operatividad y ejecución del festival. En caso de utilizar varias direcciones, separarlos con punto y coma ";".
- 25) Marcar como una "X" solamente la opción que corresponda.
- 26) En caso de tratarse de un festival respaldo, anotar el nombre del Organismo de la Sociedad Civil incluyendo las siglas que lo distinguen; en caso de que sea un festival propio de la Instancia solicitante, anotar "No Aplica".
- 27) En caso de tratarse de un festival respaldo, anotar el número de registro federal asignado por INDESOL, en caso de que sea un festival propio de la Instancia solicitante, anotar "No Aplica".
- 28) Anotar el nombre completo del festival, utilizando mayúsculas y minúsculas.
- 29) Anotar el número de ediciones previas comprobables en las que el festival ha mantenido el mismo nombre.
- 30) Anotar la disciplina del proyecto (música, danza, teatro, circo, títeres, cabaret o multidisciplina).
- 31) Anotar la página web del festival (en caso de contar con ella).
- 32) Anotar el nombre de usuario o dirección electrónica en facebook del festival (en su caso).
- 33) Anotar el nombre de usuario o dirección electrónica en twitter del festival (en caso de contar con él).
- 34) Explicar de forma clara y precisa la finalidad del proyecto. Se recomienda que la redacción incluya respuestas a las preguntas ¿Qué?, ¿Cómo?, ¿Dónde? y ¿Para qué? (lo cual deberá ser verificable a la conclusión de las actividades).
- 35) Anotar cuantitativamente los fines concretos y resultados a lograr con el desarrollo del proyecto (cantidad de presentaciones, público esperado, municipios, foros, artistas, grupos a beneficiar, etc.).
- 36) Anotar la fecha en que darán inicio las actividades artísticas del festival.
- 37) Anotar la fecha en que darán término las actividades artísticas del festival.
- 38) Seleccionar (local, regional, nacional).

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

- 39) Anotar el monto solicitado al CONACULTA de acuerdo a las Bases de Participación de la Convocatoria, según la categoría del festival por su antigüedad.
- 40) Anotar el costo total de realización del festival.
- 41) Nombre y firma del titular de la Instancia solicitante.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

MODELO DE FORMATO DE PROYECTO PARA FESTIVALES CULTURALES Y ARTÍSTICOS PROFEST

Nombre del Festival _____ (1)

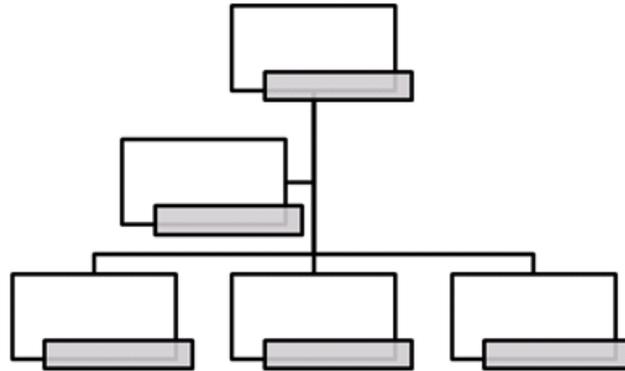
DATOS DE LOS RESPONSABLES

Nombre de la/el responsable operativo del festival	(2)
Cargo de la/el responsable operativo del festival	(3)
Teléfono con clave lada de la/el responsable operativo	(4)
Correo electrónico de la/el responsable operativo	(5)
Nombre de un(a) segunda(o) responsable operativo	(6)
Cargo de un(a) segunda(o) responsable operativo	(7)
Teléfono con clave lada de la/el segundo responsable	(8)
Correo electrónico de un(a) segunda(o) responsable	(9)

DESARROLLO DEL PROYECTO

- a) Antecedentes del festival (10)
- b) Diagnóstico (11)
- c) Justificación (12)
- c) Descripción del proyecto (13)
- d) Objetivo general (14)
- e) Objetivos específicos (15)
- f) Metas cuantitativas (16)
- g) Descripción del impacto socio-cultural del proyecto (17)
- h) Población objetivo (18)
- i) Organigrama operativo para la producción del festival (19)

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS



j) Cronograma de acciones para la ejecución del proyecto (elegir sólo uno de los dos formatos) (20)

Actividad	Mes									
(21)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)
(21)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)
(21)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)

Fecha	Actividad
(23)	(24)
(23)	(24)

k) Lugares de realización de las actividades artísticas

Nombre del Foro	Domicilio (Calle, No., Colonia, Municipio y Entidad)	Descripción del espacio cultural donde se realizará el proyecto
(25)	(26)	(27)
(25)	(26)	(27)
(25)	(26)	(27)

l) Monto solicitado al CONACULTA y costo total del festival

Apoyo financiero solicitado al CONACULTA	MONTO	% COSTO TOTAL PROYECTO
	(28)	0%
Costo total de realización del festival	(29)	100%

m) Financiamiento/Presupuesto en el que se acredite la coinversión del costo total del festival

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

Financiamiento/Presupuesto del costo total del Festival			
Concepto de gasto	Fuente de financiamiento	Monto/Unidad	Porcentaje
(30)	(31)	(32)	(33)
(30)	(31)	(32)	(33)
(30)	(31)	(32)	(33)
(30)	(31)	(32)	(33)
(30)	(31)	(32)	(33)
(30)	(31)	(32)	(33)
(30)	(31)	(32)	(33)
(30)	(31)	(32)	(33)
(30)	(31)	(32)	(33)
TOTAL		\$ -	0%

n) Estrategias de difusión (34)

o) Descripción de los mecanismos de evaluación (35)

(36)

(37)

Nombre y firma de la/el responsable operativo del festival

Nombre y firma de la/el Titular de la Instancia

INSTRUCTIVO DE LLENADO

MODELO DE FORMATO DE PROYECTO PARA FESTIVALES CULTURALES Y ARTÍSTICOS PROFEST

- 1) Anotar el nombre del festival utilizando el mismo del formato de solicitud.
- 2) Anotar el nombre de la persona responsable de la operatividad y ejecución del festival.
- 3) Anotar el cargo de la persona responsable de la operatividad y ejecución del festival.
- 4) Anotar el número telefónico de la persona responsable de la operatividad y ejecución del festival incluyendo la clave lada y extensión.
- 5) Anotar el/los correo(s) de la persona responsable de la operatividad y ejecución del festival.
- 6) Anotar el nombre de una segunda persona responsable de la operatividad y ejecución del festival.
- 7) Anotar el cargo una segunda persona responsable de la operatividad y ejecución del festival.
- 8) Capturar el número telefónico una segunda persona responsable de la operatividad y ejecución del festival incluyendo la clave lada y extensión.
- 9) Anotar el/los correo(s) de la persona responsable de la operatividad y ejecución del festival.
- 10) Reseñar el contexto que dio origen a la creación del festival y los logros más relevantes, así como relacionar la ediciones y en caso de suspensión(es) explicar motivos, lo cual deberá comprobarse con las evidencias escaneadas.
- 11) Presentar el análisis de la situación del entorno social que atenderá el festival, por ejemplo la brecha de desigualdad entre hombres y mujeres; las características y tipo de población, el consumo cultural de su población, la infraestructura cultural, posibilidad de que las actividades artísticas atiendan la problemática social de violencia, recursos de formación artística en su comunidad. etc.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

- 12) Exponer las razones que sustentan la realización del festival y sus actividades, conforme diagnóstico.
- 13) Explicar de manera detallada y ordenada, las características del festival y acciones que se llevarán a cabo en la realización.
- 14) Explicar de forma clara y precisa la finalidad del proyecto. Se recomienda que la redacción incluya respuestas a las preguntas ¿Qué?, ¿Cómo?, ¿Dónde? y ¿Para qué? (lo cual deberá ser verificable a la conclusión de las actividades).
- 15) Explicar las acciones concretas y detalladas que se alcanzarán con el proyecto. Deben ser alcanzables y congruentes con el objetivo general.
- 16) Anotar cuantitativamente los fines concretos y resultados a lograr con el desarrollo del proyecto (cantidad de presentaciones, público esperado, municipios a cubrir, foros por utilizar, artistas y grupos a beneficiar, etc.). En su caso, mencionar metas cualitativas.
- 17) Explicar los efectos que tendrá el proyecto en la comunidad de realización, así como en el sector artístico.
- 18) Señalar numéricamente al público que se atenderá con el proyecto, especificando: género (hombres y mujeres), rango de edad (entre 6-12, 13-29, 30-59 y 60 en adelante), nivel socioeconómico, académico o específico (reclusión, migrantes, indígenas, con discapacidad, etc.).
- 19) Detallar la estructura organizativa del festival en el tipo de esquema propuesto. Incluir nombres de los responsables y área o actividad a operar.
- 20) Elegir sólo uno de los dos formatos y suprimir el otro y seguir las indicaciones de acuerdo al esquema elegido.
- 21) Anotar en orden cronológico las actividades que se llevarán a cabo.
- 22) Marcar el mes de realización de las actividades enumeradas.
- 23) Anotar la fecha en que da inicio una actividad de la ejecución del proyecto.
- 24) Anotar en orden cronológico las actividades que se llevarán a cabo.
- 25) Anotar el nombre del foro o referencia del lugar de la presentación del evento artístico.
- 26) Anotar la calle y el número, colonia, código postal, municipio y entidad del lugar donde se realizarán las actividades artísticas.
- 27) Señalar las características del lugar donde se realizarán las actividades artísticas (Espacio abierto o cerrado, capacidad de público, servicios con los que cuenta, etc.).
- 28) Anotar el monto solicitado al CONACULTA de acuerdo a las Bases de Participación de la Convocatoria, según la categoría del festival por su antigüedad.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

- 29) Anotar el costo total de realización del festival.
- 30) Desglosar los conceptos del presupuesto general del proyecto.
- 31) Anotar la procedencia del recurso.
- 32) Anotar la cantidad de aportación (puede ser monetaria o en especie).
- 33) Anotar el porcentaje que representa el gasto referido dentro del presupuesto global.
- 34) Describir las acciones que se llevarán a cabo para dar a conocer la información del festival a fin de captar un gran número de público.
- 35) Anotar las herramientas o procedimientos que permitirán verificar que los objetivos y metas sean alcanzados.
- 36) Nombre y firma de la persona responsable de la operatividad del festival.
- 37) Nombre y firma de la persona titular de la Instancia solicitante.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

MODELO DE FORMATO DE CRONOGRAMA, PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN PROFEST



CRONOGRAMA, PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN CONFIRMADA

Nombre del Festival

(1)

No.	Confirmado/ tentativo	Disciplina	Nombre del artista o grupo	Estado y Municipio de origen del artista o grupo	Nombre de la presentación	Lugar de presentación (Nombre del Foro)	Fecha de presentación dd/mm	Horario	Núm. de participantes por grupo	Nombre del representante legal del artista o grupo	Monto de honorarios con impuestos
1	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
2	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
3	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
4	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
5	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
6	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
7	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
8	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
9	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
10	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
11	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
12	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
13	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
14	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
15	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
16	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
										Total General	* \$
										Programación confirmada	*0%

(13)

Nombre y firma de la/el responsable operativo del festival

(14)

Nombre y firma de la/el Titular de la Instancia

Nota: Si de manera excepcional resulta necesario llevar a cabo cambios en la programación del festival, éstos se deberán informar PREVIAMENTE a la DAC, para su evaluación y eventual autorización. De no cumplir con esta condición, el CONACULTA podrá solicitar la devolución del recurso. En el caso excepcional que se requiera modificar el periodo de realización del festival, deberán solicitar la autorización previa a la DAC con al menos 10 días hábiles antes de las fechas autorizadas por la Comisión Dictaminadora. De no cumplir con esta condición, el CONACULTA podrá solicitar la devolución del recurso.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

MODELO DE FORMATO DE CRONOGRAMA, PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN

PROFEST.

- 1) Anotar el nombre del festival utilizando el mismo del formato de solicitud.
- 2) Seleccionar si el grupo o artista a programar, está confirmado o sólo es tentativo. Es necesario llenar todas las filas que incluyan presentación artística.
- 3) Seleccionar la disciplina del artista o grupo.
- 4) Anotar el nombre del artista o grupo.
- 5) Anotar el Estado y municipio de procedencia del artista o grupo.
- 6) Anotar el nombre de la presentación.
- 7) Anotar el nombre del foro o referencia del lugar de la presentación.
- 8) Anotar la fecha de la presentación, en caso de que la presentación se repita en diferentes días, es necesario repetir toda la información y utilizar otra fila (este rubro sólo acepta fechas aprobadas por la convocatoria).
- 9) Anotar el horario de la presentación, en caso de que la presentación se repita en diferentes horarios, es necesario repetir toda la información y utilizar otra fila.
- 10) Anotar el número de los participantes en la presentación.
- 11) Anotar el nombre completo del representante legal del artista o grupo, que será quien expida el comprobante de pago.
- 12) Anotar el monto de la contratación incluyendo impuestos para el pago de la presentación artística.
- 13) Nombre y firma de la persona responsable de la operatividad del festival.
- 14) Nombre y firma de la persona titular de la Instancia solicitante.

*Los rubros de "Total General" y "Programación confirmada" no requieren ninguna modificación por parte del usuario ya que el resultado es automático.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

FORMATO DE SEMBLANZA ARTÍSTICA PROFEST

CONACULTA



SEMBLANZA Y COTIZACIÓN DE LOS ARTISTAS Y GRUPOS

(1)

Datos de contacto

Artista o Grupo		Representante	
Nombre	(2)	Nombre	(7)
Correo electrónico	(3)	Correo electrónico	(8)
Número telefónico con clave lada	(4)	Número telefónico con clave lada	(9)
Número de celular	(5)	Número de celular	(10)
Página web/ Redes sociales/ Links con material videográfico	(6)	RFC y en caso de ser OSC, CLUNI	(11)

Datos generales

Estado de origen del artista o grupo	(12)	Municipio de origen del artista o grupo	(17)
Disciplina	(13)	Años de experiencia comprobables	(18)
Especialidad	(14)	Categoría (amateur/profesional)	(19)
Presencia (Local, regional, nacional)	(15)	Cuenta con CFDI	(20)
Reconocimientos importantes	(16)	Participaciones significativas	(21)

Información de la propuesta artística a presentar

Nombre	(22)	Presentaciones previas comprobables	(26)
No. de participantes	(23)	Escenarios importantes de participación	(27)
Duración	(24)	Impacto social/cultural del espectáculo	(28)
Público al que va dirigido	(25)	Espacio cerrado/abierto	(29)
Sinopsis	(30)		

Cotización

Monto de la presentación con impuestos	(31)	Monto requerimientos técnicos	(33)
Concepto de gastos adicionales	(32)	Monto de gastos adicionales	(34)
	(32)		(34)
	(32)		(34)
	(32)		(34)
	(32)		(34)

(35)

Nombre y firma de la/el representante del grupo

(36)

Nombre y firma de la/el Titular de la Instancia

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO DE SEMBLANZA ARTÍSTICA PROFEST

- 1) Anotar el nombre del festival utilizando el mismo del formato de solicitud.
- 2) Anotar el nombre del artista o grupo.
- 3) Anotar el correo del artista o grupo.
- 4) Anotar el número telefónico incluyendo la clave lada del artista o grupo.
- 5) Anotar el número celular del artista o grupo.
- 6) Anotar la página web, redes sociales o links con material videográfico del artista o grupo.
- 7) Anotar el nombre del representante legal del artista o grupo, quien será el/la que emita el comprobante de pago en caso de contratación (en el caso de artistas que se representan a sí mismos, pueden repetir la información del punto 2)
- 8) Anotar el correo electrónico del representante legal del artista o grupo (en el caso de artistas que se representan a sí mismos, pueden repetir la información del punto 3)
- 9) Anotar el número telefónico incluyendo la clave lada del representante legal del artista o grupo (en el caso de artistas que se representan a sí mismos, pueden repetir la información del punto 4)
- 10) Anotar el número celular del representante legal del artista o grupo (en el caso de artistas que se representan a sí mismos, pueden repetir la información del punto 5)
- 11) Anotar los números que correspondan al Registro Fiscal del Contribuyentes con homoclave y de la Clave Única de Inscripción de la Asociación a la que pertenezca el artista o grupo, en su caso.
- 12) Anotar el estado de origen del artista o grupo.
- 13) Anotar la disciplina del artista o grupo (danza, teatro, música, cabaret, circo o multidisciplina)
- 14) Anotar la especialidad del artista o grupo (ejemplos: danza folklórica, clásica, contemporánea, moderna, etc.; música rock, clásica, folklórica, new age, etc.; teatro callejero, performance, títeres, infantil, etc.)
- 15) Anotar si el artista o grupo tiene presencia local, regional, nacional o internacional.
- 16) Anotar cuántos, cuáles y de quién en caso de que el artista o grupo cuente con reconocimientos artísticos importantes.
- 17) Anotar el municipio de procedencia del artista o grupo confirmado.
- 18) Anotar el número de años de trabajo artístico continuo comprobables.
- 19) Anotar si el artista o grupo es amateur, profesional.
- 20) Anotar si el artista o grupo está facultado para emitir CFDI por su contratación.
- 21) Anotar cuántas y en dónde, en caso de que el artista o grupo cuente con participaciones significativas.
- 22) Anotar el nombre de la propuesta artística a presentar.
- 23) Anotar el número de los participantes en la presentación, especificando si se incluye al equipo técnico que pertenece al grupo.
- 24) Anotar la duración en minutos de la propuesta artística a presentar.
- 25) Especificar a qué público va dirigida la propuesta artística a presentar (todo público, niños, adolescentes, adultos, en reclusión, hospitalizado, migrantes, en situación de calle, etc.).
- 26) Especificar en su caso número de presentaciones comprobables de la propuesta artística a realizar.
- 27) Nombrar los escenarios importantes de participación en donde se ha presentado la propuesta.
- 28) Describir ampliamente el impacto social o cultural que tiene el espectáculo.
- 29) Especificar si la propuesta puede llevarse a cabo en un espacio cerrado, abierto o indistinto de acuerdo a sus necesidades técnicas.
- 30) Describir de manera sintética el espectáculo a presentar, incluir temática, historia, características especiales, personajes o participantes relevantes.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

- 31) Especificar el monto de la contratación incluyendo impuestos para el pago de la presentación artística.
- 32) Indicar en su caso los conceptos de gastos adicionales.
- 33) Indicar el monto de gastos por requerimientos técnicos de la propuesta artística.
- 34) Indicar el monto de los conceptos de gastos adicionales referidos en el punto 32.
- 35) Nombre y firma de el/la representante del grupo o artista.
- 36) Nombre y firma de el/la titular de la Instancia.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

MODELO DE INFORME FINANCIERO PROFEST



INFORME FINANCIERO
FESTIVALES POR CONVOCATORIA 2016

Con el propósito de fomentar la Transparencia y Rendición de Cuentas, se recomienda marcar copia de este Informe a su Órgano Interno de Control o similar, para su conocimiento.

FECHA DEL REPORTE	(1)	(2)	(3)	HOJA	1	DE	(4)
-------------------	-----	-----	-----	------	---	----	-----

PERIODO DE REALIZACIÓN DEL FESTIVAL	INICIO	(5)	NOMBRE DEL FESTIVAL	(7)	MUNICIPIO Y ENTIDAD	(8)
	TERMINO	(6)				

N° DE CONVENIO	(9)	NOMBRE DE LA/EL BENEFICIARIA(O)	(10)
----------------	-----	---------------------------------	------

EJERCICIO DE LOS RECURSOS

RECURSO AUTORIZADO	(11)	INTERESES GENERADOS	(12)
RECURSO EJERCIDO	(13)		
RECURSO REMANENTE	(14)	RECURSO A REINTEGRAR	(15)

DATOS DE LA COMPROBACION

No.	Nombre del artista o grupo	Nombre del representante legal	Nombre de la actividad presentada	Fecha de pago	No. de cheque / transferencia	Folio del comprobante fiscal digital impreso de honorarios	Monto de los honorarios pagados incluyendo impuestos
1	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

(23)

(24)

(25)

Nombre, cargo y firma de la/el Titular de la Instancia Beneficiada

Nombre, cargo y firma de la/el Testigo

Nombre, cargo y firma de la/el Testigo

En cumplimiento a los Artículos 74 y 75, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), se entrega el Informe Financiero, el cual firmo BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, en mi carácter de representante de la Instancia beneficiaria y responsable del ejercicio de los recursos. De conformidad con el Artículo 83 de la LFPRH, los subsidios otorgados por el CONACULTA no pierden su carácter federal, por lo que me obligo a informar sobre las actividades realizadas y el uso de los recursos presupuestales otorgados para el desarrollo de los proyectos culturales detallados en el Convenio de Coordinación correspondiente, en los términos de la normatividad aplicable en la materia. Así mismo, me comprometo a otorgar las facilidades al CONACULTA, para la realización de acciones de seguimiento, supervisión y evaluación, a fin de garantizar el cumplimiento de las actividades comprometidas en el proyecto apoyado. Las actividades realizadas que aquí se detallan, cuentan con su documentación comprobatoria original, tal y como lo establecen las disposiciones generales aplicables. Dichas comprobaciones se encuentran bajo el resguardo de esta Institución y estarán a la disposición de cualquier autoridad y/o instancia fiscalizadora.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO MODELO DE INFORME FINANCIERO PROFEST

- 1) Anotar en dos dígitos el día de la fecha de elaboración del informe.
- 2) Anotar en dos dígitos el mes de la fecha de elaboración del informe.
- 3) Anotar en dos dígitos el año de la fecha de elaboración del informe.
- 4) Anotar el número total de páginas que incluye el informe de financiero.
- 5) Este rubro será requisitado por la DAC de acuerdo a la fecha de inicio del periodo de programación autorizado.
- 6) Este rubro será requisitado por la DAC de acuerdo a la fecha de finalización del periodo de programación autorizado.
- 7) Este rubro será requisitado por la DAC de acuerdo al nombre formalizado del festival.
- 8) Este rubro será requisitado por la DAC de acuerdo al municipio, entidad y región de la Instancia Beneficiaria del proyecto.
- 9) Este rubro será requisitado por la DAC de acuerdo al Número de Instrumento Jurídico formalizado con la Instancia Beneficiaria.
- 10) Este rubro será requisitado por la DAC de acuerdo al nombre oficial de la Instancia Beneficiaria.
- 11) Este rubro será requisitado por la DAC de acuerdo al monto autorizado al proyecto.
- 12) Anotar el monto de intereses generados en la cuenta exclusiva en la que se destine la transferencia del recurso autorizado.
- 13) Este rubro será arrojado en automático de acuerdo a la sumatoria de los montos capturados por el usuario en el apartado 22.
- 14) Este rubro será arrojado en automático de acuerdo a la diferencia del monto autorizado y la sumatoria de los montos capturados por el usuario en el apartado 22.
- 15) Este rubro será arrojado en automático de acuerdo a la sumatoria del monto remanente e intereses.
- 16) Anotar el nombre del artista o grupo participante.
- 17) Anotar el nombre del representante legal del artista o grupo participante.
- 18) Anotar el nombre de la presentación artística.
- 19) Anotar fecha de pago de la presentación artística (el formato esta predeterminado y sólo se mostrará el día y mes).
- 20) Anotar el número de cheque o referencia de transferencia con que se realizó el pago de la presentación artística.
- 21) Anotar el número de folio del CFDI emitido por el artista, grupo o representante legal.
- 22) Capturar el monto incluyendo impuestos por los honorarios de la presentación artística.
- 23) Nombre, cargo y firma de el/la titular de la instancia beneficiaria.
- 24) Nombre, cargo y firma de un testigo (Se recomienda que sea el/la responsable operativa(o) del proyecto).
- 25) Nombre, cargo y firma de un segundo testigo (Se recomienda que sea el/la responsable administrativa(o) o financiera(o) de la instancia beneficiaria).

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA ESPACIOS PÚBLICOS

El Programa pretende resolver la problemática asociada a la presencia de zonas urbanas y rurales con hogares de alto y muy alto rezago social, que presentan condiciones físicas y sociales desfavorables para el desarrollo, lo que provoca una disminución en la calidad de vida.

A continuación se presenta la información relevante contenida en las reglas de operación respectivas, que los beneficiarios deben conocer para solicitar los apoyos que ofrece el Programa, a saber:

- ✓ Mecánica de operación.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

Mecánica de operación

El proceso de operación se sujetará a lo descrito en los siguientes principios generales:

- 1) La Instancia Normativa definirá los mecanismos de difusión adecuados para promover y difundir el Programa entre la población Objetivo, y deberá instrumentar a través de su área de Comunicación Social y los recursos con los que ella cuente, un programa de promoción y difusión con cobertura para dar a conocer el Programa.
- 2) Las delegaciones deberán brindar asesoría a los solicitantes respecto a los procedimientos a seguir para la presentación y en su caso, aprobación de proyectos.
- 3) Los solicitantes podrán presentar la solicitud de apoyo y propuesta de inversión, siempre con apego a lo establecido en las Reglas de Operación
- 4) Las delegaciones recibirán las propuestas de los solicitantes, y una vez recibida la solicitud, si ésta no contiene los datos o no se cumplen los requisitos aplicables, la Delegación tendrá un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente a su recepción para prevenir al solicitante por una sola vez, para que subsane la omisión en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación, por lo que transcurrido el plazo sin que se desahogue la prevención, se tendrá por no presentada la solicitud.
- 5) Cuando el solicitante presente completos los requisitos, se dará continuidad al trámite. La Delegación enviará oficio con la finalidad de notificar por escrito al interesado la viabilidad o no del proyecto, dentro de los 10 días hábiles siguientes, a partir de que cuente con todos los elementos necesarios para dictaminar, lo cual, entre otros factores, se sujetará a la disponibilidad presupuestaria del Programa. La SEDATU podrá rechazar propuestas de inversión de una instancia ejecutora que haya incumplido compromisos de mantenimiento, operación, o comprobación documental, de otras obras que le hayan sido autorizadas con anterioridad, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar.
- 6) Los solicitantes, dentro de los 30 días hábiles siguientes, deberán recibir una respuesta por escrito respecto a la viabilidad o no del proyecto una vez analizado por parte de la Delegación.
- 7) Una vez aprobado y antes de ejecutar los proyectos, obras o acciones, los participantes deberán suscribir el instrumento jurídico que corresponda para acordar su instrumentación, compromisos y responsabilidades de las partes, así como el monto de recursos federales convenidos para llevar a cabo las acciones.
- 8) Las partes deberán captar la información correspondiente al tipo de padrón que se integre.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

PROGRAMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO PROAGUA



El Programa tiene como objetivo apoyar el fortalecimiento e incremento de la cobertura de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento que prestan los organismos operadores de los municipios, a través de las entidades federativas.

A continuación se presenta la información relevante y formatos contenidos en las reglas de operación respectivas, que los beneficiarios deben conocer para solicitar los apoyos que ofrece el Programa, a saber:

- ✓ Acciones Tipo del PROAGUA
- ✓ Formato de Información Básica de los Prestadores de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

ACCIONES TIPO DEL PROAGUA

Agua Potable	Alcantarillado	Mejoramiento de Eficiencia física
<p>Construcción y/o Ampliación de Plantas Potabilizadoras para la entrega de agua en bloque al sistema de distribución;</p> <p>Construcción y/o Ampliación de líneas de conducción y/o Interconexión;</p> <p>Construcción y/o Ampliación de tanques de regulación y/o almacenamiento;</p> <p>Construcción y/o Ampliación de redes de distribución;</p> <p>Construcción y/o Ampliación de estaciones y cárcamos de bombeo de agua potable;</p> <p>Construcción y/o Ampliación de obras de captación subterráneas y/o superficiales;</p> <p>Desinfección;</p> <p>Suministro e Instalación de equipos de desinfección, monitoreo y laboratorios;</p> <p>Automatización de Pozos de agua potable;</p> <p>Compra e instalación de purificadores de agua en el punto de entrega del servicio;</p> <p>Obras de infraestructura que reduzcan la vulnerabilidad de la sociedad frente a los efectos del cambio climático para una efectiva adaptación;</p> <p>Suministro e instalación de bebederos.</p> <p>Acciones de promoción de cultura del agua;</p>	<p>Construcción y/o Ampliación de redes de atarjeas;</p> <p>Construcción y/o Ampliación de estaciones y cárcamos de bombeo de aguas residuales en redes de alcantarillado;</p> <p>Construcción y/o Ampliación de colectores y/o Interceptores;</p> <p>Construcción y/o Ampliación de emisores;</p> <p>Construcción de baños a poblaciones hasta de 5,000 habitantes;</p>	<p>Seccionamiento o Sectorización de la red de distribución;</p> <p>Acciones de mejora para uso eficiente de la energía en motores, bombas y equipo eléctrico;</p> <p>Adquisición de equipo para detección y eliminación de fugas;</p> <p>Adquisición de equipo para diagnóstico de tuberías mediante equipos de video grabación;</p> <p>Sistemas de automatización de equipos de bombeo, líneas de conducción, tanques de regulación y almacenamiento, redes de distribución;</p> <p>Vehículos, equipo para desazolve;</p> <p>Cursos o talleres de capacitación y/o intercambio de experiencias.</p>

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

Mejoramiento de Eficiencia comercial	Rehabilitaciones	Estudios y Proyectos	Drenaje Pluvial Urbano
<p>Catastro de Infraestructura; Actualización del padrón de usuarios;</p> <p>Mejoramiento de los sistemas contables;</p> <p>Mejoramiento del proceso de lectura, facturación y cobro;</p> <p>Establecimiento del sistema de información, con capacidad para dar seguimiento y monitorear a sus proyectos;</p> <p>Instalación de macro medidores electromagnéticos, incluye adquisición;</p> <p>Instalación de micro medidores, incluye adquisición;</p> <p>Modificación del marco legal del organismo;</p> <p>Contratación de: servicios para establecer sistemas de administración para cumplir las NMX AA- 147-SCFI-2009, 148 y 149; y de Unidades de Verificación y Organismos de Certificación para validar que la información que se reporte sea conforme a las NMX-AA- 147-SCFI-2009, 148 y 149;</p> <p>Módulos de oficinas móviles, equipos de cómputo y topográfico.</p> <p>Cursos o talleres de capacitación y/o intercambio de experiencias;</p> <p>Sistema de gestión de la Calidad.</p>	<p>Rehabilitación de estaciones y cárcamos de bombeo de agua potable;</p> <p>Rehabilitación de tanques de regulación y/o almacenamiento;</p> <p>Rehabilitación de obras de captación subterráneas y/o superficiales;</p> <p>Rehabilitación de plantas de tratamiento de aguas residuales municipales;</p> <p>Rehabilitación de redes de atarjeas;</p> <p>Rehabilitación de colectores y/o Interceptores;</p> <p>Rehabilitación de emisores;</p> <p>Rehabilitación de plantas potabilizadoras;</p> <p>Rehabilitación de líneas de agua tratada;</p> <p>Rehabilitación de líneas de conducción y/o Interconexión de fuentes;</p> <p>Rehabilitación de líneas principales de circuito;</p> <p>Rehabilitación de redes de distribución; pluviales;</p> <p>Rehabilitación de estaciones y cárcamos de bombeo de aguas.</p>	<p>Estudios de ingeniería básica;</p> <p>Estudios y proyectos ejecutivos;</p> <p>Estudios de diagnóstico para identificar necesidades del organismo operador;</p> <p>Estudios y proyectos asociados a los demás componentes y el desarrollo del Organismo Operador;</p> <p>Estudios de Factibilidad y Proyectos de Mecanismo para un Desarrollo Limpio (MDL);</p> <p>Validación, Registro o Verificación del ciclo MDL, o cualquier otro mecanismo en los Mercados Voluntarios de Carbono que acredite la reducción de emisiones de GEI para su comercialización;</p> <p>Elaboración o actualización de la planeación estatal de agua potable, alcantarillado y saneamiento.</p>	<p>Construcción o Rehabilitación de redes.</p> <p>Construcción y/o Rehabilitación de estaciones y cárcamos de bombeo de aguas pluviales;</p> <p>Construcción y/o Rehabilitación de colectores e interceptores;</p> <p>Construcción o rehabilitación de vasos reguladores;</p> <p>Construcción o rehabilitación de presas de gaviones;</p> <p>Construcción o rehabilitación de encajonamientos de ríos, arroyos o canales;</p> <p>Construcción o rehabilitación de túneles;</p> <p>Construcción o rehabilitación de bordos;</p> <p>Obras de infraestructura para minimizar riesgos y daños, considerando los escenarios actuales y futuros del cambio climático;</p> <p>Recarga de Acuíferos con aguas pluviales y/o tratadas.</p>

Nota: Las acciones no consideradas en la relación anterior y que el ejecutor proponga en su propuesta de programa, su inclusión será analizada y dictaminada por la CONAGUA.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

INFORMACIÓN BÁSICA DE LOS PRESTADORES DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
(LOCALIDADES MAYORES DE 10,000 HABITANTES)
(PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016)

I
DATOS GENERALES:

25. NOMBRE OFICIAL DEL ORGANISMO OPERADOR:	
26. R.F.C.:	27. SIGLAS:
28. DOMICILIO:	
a) CALLE Y NÚMERO:	b) COLONIA:
c) LOCALIDAD:	d) MUNICIPIO:
e) ESTADO:	f) CÓDIGO POSTAL:
29. TELÉFONO:	30. FAX:
31. CORREO ELECTRÓNICO:	
32. DIRECTOR O RESPONSABLE:	
8. CARGO:	
9. SITUACIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA:	
a) ESTATAL <input type="checkbox"/> MUNICIPAL <input type="checkbox"/> INTERMUNICIPAL <input type="checkbox"/>	
b) CENTRALIZADO <input type="checkbox"/> DESCENTRALIZADO <input type="checkbox"/> DESINCORPORADO <input type="checkbox"/>	
CONCESIONADO <input type="checkbox"/> (en este caso escribir el nombre oficial de la empresa) _____	
OTRO (especificar): _____	
10. LOCALIDAD (ES) A LA(S) QUE LE PROPORCIONA EL SERVICIO:	
<i>(ANOTAR SOLAMENTE LAS LOCALIDADES DE LAS QUE SE INCLUYE INFORMACIÓN EN ESTE CUESTIONARIO)</i>	
Se tomará como base la población de estas localidades, publicada en el Censo 2010 INEGI, proyectada con tasas CONAPO, para determinar la cobertura de los servicios.	
11. MEDIDAS PARA EL COBRO DE LOS SERVICIOS:	
<input type="checkbox"/> REQUERIMIENTO FISCAL <input type="checkbox"/> EMBARGO <input type="checkbox"/> REDUCCIÓN DE CAUDAL	
<input type="checkbox"/> SUSPENSIÓN DEL SERVICIO <input type="checkbox"/> JUICIO MERCANTIL <input type="checkbox"/> OTRA (especifique): _____	

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

II INFRAESTRUCTURA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y TRATAMIENTO

1. DESCRIPCIÓN DE CAPTACIONES

TIPO DE FUENTE	NÚMERO DE FUENTES		CAPACIDAD INSTALADA EN OPERACIÓN (l/s)	CON MACROMEDICIÓN FUNCIONANDO		VOLUMEN ANUAL PRODUCIDO (Mm ³ /año)	CAUDAL MEDIO PRODUCIDO (l/s)	CAUDAL DESINFECTADO (l/s)
	OPERAN	NO OPERAN		No. FUENTES	CAUDAL (l/s)			
POZO PROFUNDO								
TOMA DEL RÍO								
TOMA DE PRESA								
GALERÍA FILTRANTE								
MANANTIAL								
OTROS (especifique)								
TOTAL								

Nota: Adicionar los renglones que sean necesarios

2. PLANTAS POTABILIZADORAS

NOMBRE DE LA PLANTA	TIPO DE PROCESO	CAPACIDAD INSTALADA l/s	CAUDAL MEDIO ANUAL TRATADO l/s

Nota: Adicionar los renglones que sean necesarios.

3. TOMAS DE AGUA POTABLE INSTALADAS

TIPO DE SERV.	CON MEDIDOR			SIN MEDIDOR	TOMAS CON SERVICIO CONTÍNUO
	FUNCIONANDO		SIN FUNCIONAR		
	CON LECTURA	SIN LECTURA			
DOMÉSTICAS					
COMERCIALES					
INDUSTRIALES					
SERVICIOS					
OTRAS					
TOTAL					

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

4. CONEXIONES A LA RED DE ALCANTARILLADO

TIPO DE SERVICIO	CONECTADAS A LA RED
DOMÉSTICAS	
COMERCIALES	
INDUSTRIALES	
DE SERVICIO	
OTRAS	
TOTAL	

5. Conexiones nuevas contratadas en el año:	
---	--

6. Descargas nuevas contratadas en el año:	
--	--

7. PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES MUNICIPALES

NOMBRE DE LA PLANTA	TIPO DE PROCESO	CAPACIDAD INSTALADA l/s	CAUDAL MEDIO ANUAL TRATADO l/s	CUERPO RECEPTOR

Nota: Adicionar los renglones que sean necesarios.

8. ENERGÍA ELÉCTRICA CONSUMIDA EN AGUA POTABLE

kwh BASE	kwh INTERMEDIO	kwh PUNTA	kwh TOTAL
FACTOR DE POTENCIA PROMEDIO (FP)			%
FACTOR DE CARGA PROMEDIO (FC)			%
NÚMERO DE PLANTAS DE BOMBEO			

9. ENERGÍA ELÉCTRICA CONSUMIDA EN ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

kwh BASE	kwh INTERMEDIO	kwh PUNTA	kwh TOTAL
FACTOR DE POTENCIA PROMEDIO (FP)			%
FACTOR DE CARGA PROMEDIO (FC)			%

10.- REQUERIMIENTOS DE INFRAESTRUCTURA

AGUA POTABLE:	Prioridad	Monto	ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO	Prioridad	Monto	SISTEMA COMERCIAL	Prioridad	Monto
CAPTACIONES			COLECTORES			ACTUALIZACIÓN PADRON DE U.		
CONDUCCIONES			PLANTA DE TRATAMIENTO			PROGRAMA DE FACT. Y COB.		
DISTRIBUCION			RED DE ATARJEAS			PROGRAMA DE CONT. DE FUGAS		
TANQUES			EMISORES			MICROMEDICION		
POTABILIZACION						MACROMEDICIÓN		

Nota: Señalar con números el orden de prioridad del uno al cinco, la ejecución de las acciones (obras y montos).

11. DESARROLLO INSTITUCIONAL (Mencionar los conceptos, acciones prioritarias y metas que se contemplan ejecutar para fortalecer el desarrollo institucional del prestador de servicios e incrementar las eficiencias)

--

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

III. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL

TODAS LOS MONTOS DEBERÁN SER EN PESOS

1. AGUA FACTURADA (BOLETA, FACTURA, RECIBO, ETC.)

TIPO DE USUARIOS	AGUA POTABLE						ALCANTARILLADO (\$)	TRATAMIENTO (\$)	FACTURACIÓN TOTAL (\$)	FRECUENCIA DE FACTURACIÓN
	CUOTA FIJA			SERVICIO MEDIDO						
	NUM. DE TOMAS	VOL. ESTIMADO (m ³)	IMPORTE (\$)	NUM. DE TOMAS	VOLUMEN (m ³)	IMPORTE (\$)				
1. DOMÉSTICO										
2. COMERCIAL										
3. INDUSTRIAL										
4. SERVICIOS										
5. OTROS (especificar)										
TOTAL										

2. FRECUENCIA DE FACTURACIÓN

MENSUAL: <input type="checkbox"/>	BIMESTRAL: <input type="checkbox"/>	ANUAL: <input type="checkbox"/>	SEMESTRAL: <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>
				(ESPECIFICAR) _____

3. RECAUDACIÓN POR SERVICIO DE AGUA

TIPO DE USUARIO	CUOTA FIJA	
	VOLUMEN (m ³)	IMPORTE (\$)
1. DOMÉSTICO		
2. COMERCIAL		
3. INDUSTRIAL		
4. SERVICIOS		
5. OTROS (especificar)		
TOTAL		

Información opcional para localidades menores a 20,000 habitantes

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

4. INGRESOS (\$)

1. POR SERVICIO DE AGUA (DEBE COINCIDIR CON EL TOTAL DEL CUADRO 2)	
2. POR SERVICIO DE ALCANTARILLADO	
3. POR SERVICIO DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES	
SUBTOTAL	
4. POR DERECHOS DE CONEXIONES DE AGUA POTABLE	
4. POR DERECHOS DE CONEXIONES DE ALCANTARILLADO	
5. POR DERECHOS DE DESARROLLO (HABITACIONAL O INDUSTRIAL)	
6. POR VENTA DE DERECHOS A TERCEROS	
7. POR VENTA DE AGUAS RESIDUALES TRATADAS	
8. OTROS (ESPECIFICAR)	
SUBTOTAL	
TOTAL	

Información opcional para localidades menores a 20,000 habitantes

5. EGRESOS (\$)

PARTIDA	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	OTROS	TOTAL
SERVICIOS PERSONALES			
MATERIALES Y SUMINISTROS			
ENERGÍA ELÉCTRICA			
PAGO DE DERECHOS POR USO O EXPLOTACIÓN DE AGUA Y DESCARGAS DE AGUA RESIDUAL			
OTROS			
TOTAL			

Información opcional para localidades menores a 20,000 habitantes

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

6. TARIFAS

a) ¿QUIÉN APRUEBA LA TARIFA?	
b) FECHA DE APROBACIÓN DE LA TARIFA VIGENTE	
c) SEÑALAR SI LA TARIFA ES INDEXADA Y EN QUE PORCENTAJE	
d) SI COBRA ALCANTARILLADO, INDICAR MONTO O PORCENTAJE DEL COBRO DE AGUA POTABLE	
e) SI COBRA SANEAMIENTO, INDICAR MONTO O PORCENTAJE DEL COBRO DE AGUA POTABLE	

Nota: Anexar copia del Documento Oficial en donde fueron publicadas las tarifas. Los organismos que ya hayan enviado la información de tarifas, harán caso omiso de esta solicitud.

7. NÚMERO DE EMPLEADOS DEL ORGANISMO OPERADOR			TOTAL: ____
a)	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO: ____	SIST. ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL: ____	OTROS: ____

8. DATOS CONTABLES			
ACTIVO CIRCULANTE(\$)		PASIVO CIRCULANTE (\$)	
ACTIVO TOTAL (\$)		PASIVO TOTAL (\$)	

VI. INVERSIONES

1. INVERSIONES POR PROGRAMA 2014 (\$)

PROGRAMA	FEDERAL	CONTRA-PARTES	AGUA POTABLE	ALCANTARILLADO	SANEAMIENTO	MEJ. EFICIENCIA	DRENAJE PLUVIAL
APAzu							
PROSSAPYS							
PRODDER							
PROTAR							
PROMAGUA							
RAMO XXXIII							
OTROS PROGRAMAS FEDERALES (ESPECIFICAR)							
OTROS PROGRAMAS ESTATALES Y MUNICIPALES (ESPECIFICAR)							

Nota: Deberá cuidarse el NO DUPLICAR CONCEPTOS

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

OBSERVACIONES

--

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

V. INFORMACIÓN HIDRÁULICA PLUVIAL

Nota: Es muy importante que se lea la guía de llenado para la correcta complementación de esta sección, puede utilizarse tantas hojas adicionales como sea necesario

1. INFRAESTRUCTURA EXISTENTE

a) DISPONEN DE DRENAJE PLUVIAL	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
--------------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------

b) POBLACIÓN BENEFICIADA:			
c) CAPACIDAD DE DESALOJO DE LA RED (m3/año)			
d) CALIDAD DEL AGUA EN LA DESCARGA			
SOLO AGUA PLUVIAL	<input type="checkbox"/>	MEZCLADA CON OTRO CONTAMINANTE:	<input type="checkbox"/>
MEZCLADA CON AGUAS RESIDUALES	<input type="checkbox"/>	MENCIONE CUAL:	

d) DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA EXISTENTE

e) INCLUIR CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL SITIO PROPUESTO

2. REQUERIMIENTOS

a) DESCRIPCIÓN DE LAS PROBLEMÁTICA (priorizando su importancia a corto, mediano plazo y largo plazo)

b) PROPUESTA DE SOLUCIÓN

c) POBLACIÓN BENEFICIADA:		d) INVERSIÓN ESTIMADA (\$):	
---------------------------	--	-----------------------------	--

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

c) INCLUIR CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL SITIO PROPUESTO



3. INVERSIÓN NO FEDERAL 2009-2014 (\$)

AÑO	RAMO XXXIII	ESTADO	MUNICIPIO	OTRO	TOTAL
2009					
2010					
2011					
2012					

Nota: No incluir contrapartes de programas federales

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

PRESTADOR DE SERVICIO: DIRECTOR O RESPONSABLE

NOMBRE :	
FIRMA:	

¿ESTA DE ACUERDO EN HACER PÚBLICA SU INFORMACIÓN?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
---	-----------------------------	-----------------------------

PRESTADOR DE SERVICIO: RESPONSABLE DE LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN

NOMBRE :	
CARGO:	
TELÉFONO, FAX Y CORREO ELECTRÓNICO:	
FIRMA:	

CONAGUA: RESPONSABLE DE RECOPIRAR Y REVISAR LA INFORMACIÓN

NOMBRE :	
CARGO:	
TELEFONO, FAX Y CORREO ELECTRÓNICO:	
FIRMA:	

LOCALIDAD: _____

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

PROGRAMA 3X1 PARA MIGRANTES

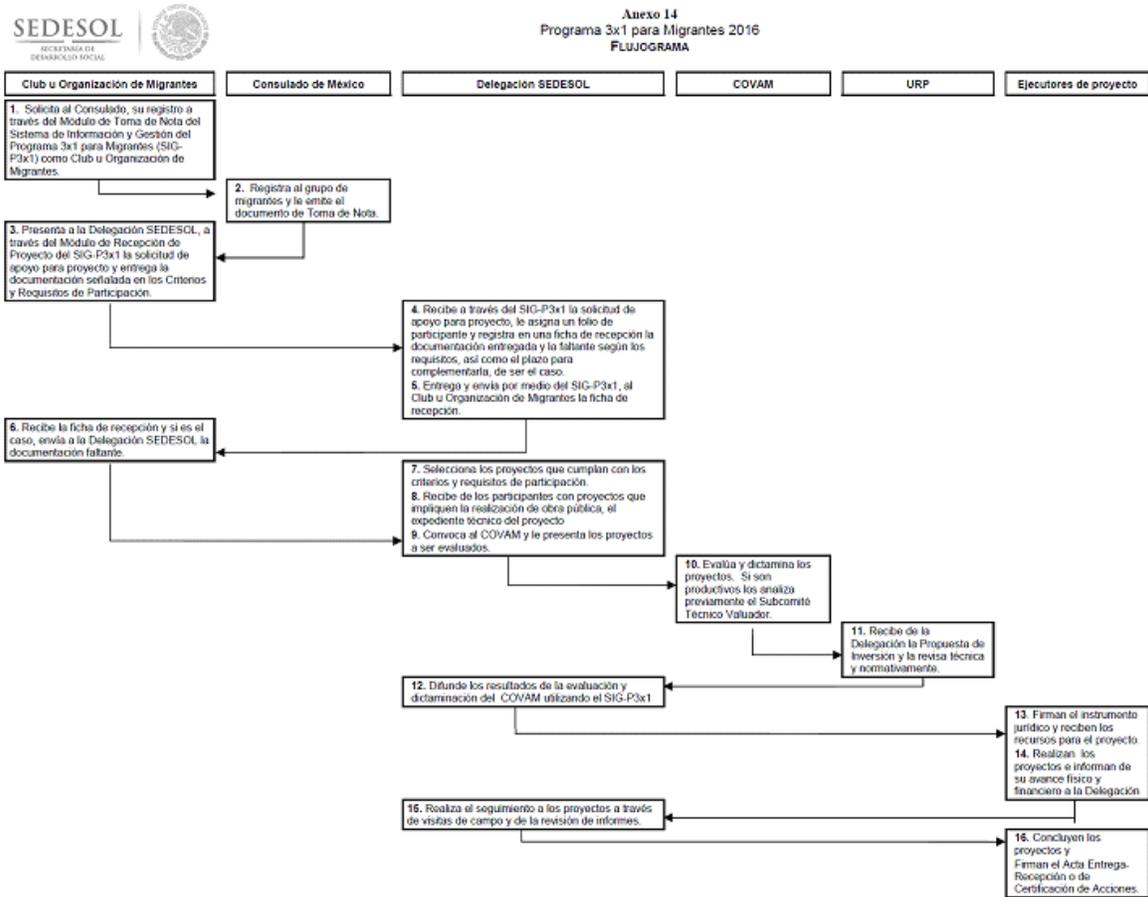
El Programa 3x1 para Migrantes responde al interés de los mexicanos radicados en el exterior por colaborar en acciones y obras necesarias en sus territorios de origen, aportando elementos que fomentan la participación coordinada de los tres órdenes de gobierno, a fin de coadyuvar a cristalizar las iniciativas de los migrantes, fortaleciendo la participación social para impulsar el desarrollo comunitario a través de la inclusión productiva y la inversión en proyectos de infraestructura social, de servicios comunitarios, educativos y proyectos productivos.

A continuación se presenta la información relevante y formatos contenidos en las reglas de operación respectivas, que los beneficiarios deben conocer para solicitar los apoyos que ofrece el Programa, a saber:

- ✓ Diagrama de Flujo del Programa.
- ✓ Formato de Solicitud de Apoyo para Proyectos Productivos.
- ✓ Formato de Solicitud de Apoyo para Proyectos de Infraestructura Social.
- ✓ Formato de Reporte de Avance Físico-Financiero.
- ✓ Cédula de Evaluación de Proyectos Productivos.
- ✓ Formatos Toma de Nota de Clubes de Migrantes.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROGRAMA



GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO PARA PROYECTOS PRODUCTIVOS

gob.mx	
Secretaría de Desarrollo Social	

Programa 3x1 para Migrantes 2016
Solicitud de Apoyo para Proyecto Productivo

Homoclave del formato 3x1-F	Folio de Solicitud (denado por la delegación de la SEDESOL)
Fecha de publicación del formato en el DOF	Fecha de solicitud (denado por la delegación de la SEDESOL)
	DD MM AAAA

I. Datos generales del club de migrantes y del solicitante

Información del migrante solicitante	Domicilio del migrante solicitante
CURP: <small>Opcional</small>	Número y calle:
Nombre(s):	Ciudad:
Primer apellido:	Estado:
Segundo apellido:	Código Postal:
Edad:	Condado:
Sexo: <input type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer	País:
Actividad principal en el extranjero del solicitante:	Teléfono de casa: <small>código de área + número telefónico</small>
Documentos que comprueban origen mexicano y residencia en el extranjero:	Teléfono celular: <small>código de área + número telefónico</small>
Identificación y número:	Correo electrónico:
	En su caso, nombre de la federación de clubes de migrantes a la que pertenece:

Información del club de migrantes
Nombre del club de migrantes:

Información del presidente del club de migrantes
CURP: <small>Opcional</small>
Nombre(s):
Primer apellido:
Segundo apellido:
Edad:
Sexo: <input type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer
En su caso, nombre de la Federación de clubes de migrantes a la que pertenece:

De conformidad con los artículos 4 y 89-II, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

	Contacto: 01 55 51417900 Ext. 54935, 54943, 54964 y 54972. Correo electrónico: 3x1paramigrantes@sedesol.gob.mx
--	---

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social

II. Datos del representante del migrante en México

Información del representante del migrante en México	Domicilio del representante del migrante en México
CURP: <small>Optional</small>	Código Postal:
Nombre(s):	Calle:
Primer apellido:	(Por ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Camacho, Calzada, Corredor, etc.)
Segundo apellido:	Número exterior: Número interior:
Edad:	Manzana: Lote:
Sexo: <input type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer	Colonia:
	(Por ejemplo: Ampliación Juárez, Residencial Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.)
	Localidad:
	Municipio o Delegación:
	Estado o Distrito Federal:
	Teléfono: <small>clavelada + número telefónico</small>
	Teléfono caseta: <small>clavelada + número telefónico</small>
	Correo electrónico:

III. Datos de la persona que se encargará de ejecutar el proyecto en México

¿El representante del migrante en México será quien se encargue del proyecto productivo en México?

Si Pase a la sección IV Datos del proyecto No Pase a las secciones Información del responsable del proyecto en México y Domicilio del responsable del proyecto en México

Información del responsable del proyecto productivo en México	Domicilio del responsable del proyecto productivo en México
CURP: <small>Optional</small>	Código Postal:
Nombre(s):	Calle:
Primer apellido:	(Por ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Camacho, Calzada, Corredor, etc.)
Segundo apellido:	Número exterior: Número interior:
Edad:	Manzana: Lote:
Sexo: <input type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer	Colonia:
	(Por ejemplo: Ampliación Juárez, Residencial Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.)
	Localidad:
	Municipio o Delegación:
	Estado o Distrito Federal:
	Teléfono: <small>clavelada + número telefónico</small>
	Correo electrónico:

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social

IV. Datos del Proyecto

Nombre del proyecto:

Tipo de proyecto:
 Individual
 Familiar
 Comunitario

Antecedentes del Proyecto. Indique si el proyecto es nuevo o preexistente.

Nuevo
 Preexistente
 Años de existencia:
 ó
 Meses de existencia:

Nombres de los jefes(a)s de cada familia beneficiaria del proyecto familiar o comunitario ¹

CURP: <input style="width: 95%;" type="text"/> Nombre(s): <input style="width: 95%;" type="text"/> Primer apellido: <input style="width: 95%;" type="text"/> Segundo apellido: <input style="width: 95%;" type="text"/> Número de miembros de la familia: <input style="width: 50px;" type="text"/>	CURP: <input style="width: 95%;" type="text"/> Nombre(s): <input style="width: 95%;" type="text"/> Primer apellido: <input style="width: 95%;" type="text"/> Segundo apellido: <input style="width: 95%;" type="text"/> Número de miembros de la familia: <input style="width: 50px;" type="text"/>
CURP: <input style="width: 95%;" type="text"/> Nombre(s): <input style="width: 95%;" type="text"/> Primer apellido: <input style="width: 95%;" type="text"/> Segundo apellido: <input style="width: 95%;" type="text"/> Número de miembros de la familia: <input style="width: 50px;" type="text"/>	CURP: <input style="width: 95%;" type="text"/> Nombre(s): <input style="width: 95%;" type="text"/> Primer apellido: <input style="width: 95%;" type="text"/> Segundo apellido: <input style="width: 95%;" type="text"/> Número de miembros de la familia: <input style="width: 50px;" type="text"/>
CURP: <input style="width: 95%;" type="text"/> Nombre(s): <input style="width: 95%;" type="text"/> Primer apellido: <input style="width: 95%;" type="text"/> Segundo apellido: <input style="width: 95%;" type="text"/> Número de miembros de la familia: <input style="width: 50px;" type="text"/>	Nota: Las características de cada una de las familias se registran en el Formato 3x1-H "Características de las familias beneficiarias de Proyecto Productivo Familiar o Comunitario" ¹ Se parte del supuesto que los apoyos los solicitarán los jefes(as) de familia. De acuerdo al INEGI (2005), se define al jefe(a) de hogar como la persona reconocida como tal por los demás integrantes de la familia. La jefatura está relacionada con la aportación económica, responsabilidad y autoridad en el grupo familiar.

V. Ubicación del proyecto

¿El proyecto está en la localidad de origen de los integrantes del club de migrantes?
 Sí
 No

Ubicación del proyecto en México		Colonia:
Código Postal: <input style="width: 100px;" type="text"/>	Calle:	(Por ejemplo: Ampliación Juárez, Residencial Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.)
(Por ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Camacho, Calzada, Corredor, etc.)		Localidad:
Número exterior: <input style="width: 50px;" type="text"/>	Número interior: <input style="width: 50px;" type="text"/>	Municipio o Delegación:
Manzana: <input style="width: 50px;" type="text"/>	Lote: <input style="width: 50px;" type="text"/>	Estado o Distrito Federal:

* Incluya el croquis del predio en donde se localizará el proyecto.



Contacto:
 01 55 51417900
 Ext. 54935, 54943, 54964 y 54972
 Correo electrónico:
 3x1paramigrantes@sedesol.gob.mx

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

gob mx

Secretaría de Desarrollo Social

VI. Resumen financiero del proyecto²

Concepto	Monto en pesos	Porcentaje de aportación
Costo total del proyecto		100%
Aportación del Migrante solicitante		
Aportación Federal solicitada		
Aportación Estatal solicitada		
Aportación Municipal solicitada		

VII. Manifiesto del migrante solicitante

El migrante solicitante, manifiesta bajo protesta de decir verdad:

1. Su disposición para que el proyecto sea objeto de seguimiento por parte de la SEDESOL durante el tiempo necesario.
2. Su compromiso para constituir formalmente una empresa, o inscribirse en el Registro Federal de Contribuyentes como persona física con actividad empresarial, y cumplir con las obligaciones fiscales mexicanas, en caso de que el proyecto sea apoyado.
3. Que la procedencia de los recursos que aporta es lícita.

Comentarios y observaciones:

Declaramos bajo protesta de decir verdad que toda la información
asentada en este documento es cierta

Migrante solicitante
Nombre completo y firma

Presidente del club de migrantes³
Nombre completo y firma

*Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso
para fines distintos al desarrollo social*

² Las cantidades son aproximadas.

³ Para el caso de las propuestas de proyectos presentadas por los participantes en el Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales, la firma del Presidente del club de migrantes será opcional.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO PARA PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL

Secretaría de Desarrollo Social	
Programa 3x1 para Migrantes 2016 Solicitud de Apoyo para Proyecto de Infraestructura Social, Servicios Comunitarios o Educativos	
Homoclave del formato 3x1-B	Folio de Solicitud (llenado por la delegación de la SEDESOL)
Fecha de publicación del formato en el DOF	Fecha de solicitud (llenado por la delegación de la SEDESOL)
	DD MM AAAA
I. Datos generales del club u organización de migrantes	
Información del presidente del club de migrante	
CURP: <input type="text"/>	
Nombre(s): <input type="text"/>	
Primer apellido: <input type="text"/>	
Segundo apellido: <input type="text"/>	
Edad: <input type="text"/>	
Sexo: <input type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer	
Nombre del club de migrantes: <input type="text"/>	
Domicilio del presidente del club de migrantes	
Número y calle: <input type="text"/>	
Ciudad: <input type="text"/>	
Estado: <input type="text"/>	
Código Postal: <input type="text"/>	
Condado: <input type="text"/>	
País: <input type="text"/>	
Teléfono: <input type="text"/>	
código de área + número telefónico	
Correo electrónico: <input type="text"/>	
En su caso, nombre de la federación de clubes de migrantes a la que pertenece: <input type="text"/>	
II. Datos generales del representante del club en México	
Información del representante del club en México ¹	
CURP: <input type="text"/>	
Nombre(s): <input type="text"/>	
Primer apellido: <input type="text"/>	
Segundo apellido: <input type="text"/>	
Edad: <input type="text"/>	
Sexo: <input type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer	
Domicilio del representante del club en México	
Código Postal: <input type="text"/>	
Calle: <input type="text"/>	
(Por ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Camacho, Calzada, Corredor, etc.)	
Número exterior: <input type="text"/>	
Número interior: <input type="text"/>	
Manzana: <input type="text"/>	
Lote: <input type="text"/>	
Colonia: <input type="text"/>	
(Por ejemplo: Ampliación Juárez, Residencial Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.)	
Localidad: <input type="text"/>	
Municipio o Delegación: <input type="text"/>	
Estado o Distrito Federal: <input type="text"/>	
País: <input type="text"/>	
Teléfono: <input type="text"/>	
código de área + número telefónico	
Teléfono caseta: <input type="text"/>	
código de área + número telefónico	
Correo electrónico: <input type="text"/>	

¹ El representante del Club de Migrantes no podrá pertenecer a ninguna instancia de cualquiera de los tres órdenes de gobierno: federal, estatal o municipal. La persona designada contará entre otras, con la facultad para celebrar y suscribir, en su caso, el instrumento jurídico denominado "Convenio de Concertación" y dará su consentimiento para recibir notificaciones a nombre del Club de Migrantes.

De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

			Contacto: 01 55 51417900 Ext. 54935, 54943, 54964 y 54972. Correo electrónico: 3x1paramigrantes@sedesol.gob.mx
--	--	--	--

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

gob mx

Secretaría de Desarrollo Social

III. Datos del Proyecto

Nombre del proyecto:

Tipo de proyecto: Infraestructura Social Educativo Servicios comunitarios

Responda las siguientes preguntas

¿Cuál es el propósito del proyecto?

¿Cuál es el problema que ayudará a resolver el proyecto?

¿Cuáles son los beneficios que recibirá la población que atenderá?

Indique el número aproximado de beneficiarios que tendrá su proyecto. Si es posible, indique la cantidad de hombres y mujeres.

A. Para proyectos de infraestructura social

Si cuenta con expediente técnico, indique el año de elaboración

En caso de no contar con expediente técnico, el participante dispondrá de un plazo máximo de 30 días naturales a partir de la fecha de ingreso de la propuesta del proyecto a la delegación.

Etapa del proyecto: Etapa única 1a. Etapa 2a. Etapa 3a. Etapa Otra

Especifique:

***b1 Equipamiento de escuelas**

Nombre de la Escuela:

Código Postal:

Calle:

(Por ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Carracho, Calzada, Corredor, etc.)

Número exterior: Número interior:

Colonia:

(Por ejemplo: Ampliación Juárez, Residencial Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.)

Municipio o Delegación:

Estado o Distrito Federal:

Señale el equipamiento: Mobiliario Biblioteca
 Laboratorio Equipo de Cómputo Otro

Especifique:

***b2 Mejoramiento de la infraestructura escolar**

Nombre de la Escuela:

Código Postal:

Calle:

(Por ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Carracho, Calzada, Corredor, etc.)

Número exterior: Número interior:

Colonia:

(Por ejemplo: Ampliación Juárez, Residencial Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.)

Municipio o Delegación:

Estado o Distrito Federal:

Describa en qué consiste el mejoramiento de la infraestructura escolar.

* Si el proyecto beneficia a más de una escuela, proporcione los datos de la sección b1 Equipamiento de escuelas, para cada una de ellas.

* Si el proyecto beneficia a más de una escuela, proporcione los datos de la sección b2 Mejoramiento de la infraestructura escolar.

MÉXICO
GOBIERNO FEDERAL

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

COFOPR
COMISIÓN FEDERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y FOMENTO PÚBLICO

Contacto:
01 55 51417900
Ext. 54935, 54943, 54964 y 54972.
Correo electrónico:
3x1paramigrantes@sedesol.gob.mx

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

gob mx

Secretaría de Desarrollo Social

V. Resumen financiero del proyecto³

Concepto	Monto en pesos	Porcentaje de aportación
Costo total del proyecto		100%
Aportación del Migrante solicitante		
Aportación Federal solicitada		
Aportación Estatal solicitada		
Aportación Municipal solicitada		

Comentarios y observaciones:

Declaramos bajo protesta de decir verdad que toda la información asentada en este documento es cierta

Presidente del club de migrantes
Nombre completo y firma

Representante de la federación de migrantes
(en su caso)
Nombre completo y firma

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social"

³ Las cantidades son aproximadas.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS



Programa 3x1 para Migrantes 2016

Formato 3x1-D

FORMATO DE REPORTE DE AVANCE FÍSICO-FINANCIERO

Folio de proyecto _____	Periodo que se reporta _____ <i>mes a mes / año</i>	Fecha de reporte _____ <i>día / mes / año</i>
-------------------------	--	--

I. Datos del proyecto

- 1.1. Nombre del proyecto: _____
- 1.2. Propósito del proyecto: _____
- 1.3. Fecha de inicio _____ Fecha de término programada _____
- 1.4. Ubicación del proyecto: Calle y No. _____ Localidad _____
Municipio _____ Entidad Federativa _____

II. Generalidades del proyecto

- 2.1 ¿El proyecto se ha desarrollado conforme a lo planteado? Sí [] pase a la 2.2 No []
¿Por qué? _____ ¿Cuáles han sido las modificaciones o ajustes?

- Indique si informó a SEDESOL por escrito de estos cambios _____.
- 2.2 ¿El proyecto se ubica en el lugar señalado en su solicitud y convenio? Sí [] pase a la 3.1 No [],
¿Por qué? _____
- Indique si informó a SEDESOL por escrito de estos cambios _____.

III. Avance Financiero*

	Total	Federal	Estatal	Municipal	Migrantes
3.1 Inversión aprobada	<i>Total aprobado</i>	<i>Federal aprobado</i>	<i>Estatal aprobado</i>	<i>Municipal aprobado</i>	<i>Migrantes aprobado</i>
3.2. Inversión ejercida	<i>Total ejercido</i>	<i>Federal ejercido</i>	<i>Estatal ejercido</i>	<i>Municipal ejercido</i>	<i>Migrantes ejercido</i>
3.3. Porcentaje avance financiero	<i>(ejercido / aprobado) x 100</i>				

* De conformidad a la fracción VII del numeral 3.7.1.1 se deberá presentar a la SEDESOL, para su validación, control y seguimiento, los documentos comprobatorios reportados en el periodo de este avance, de acuerdo con la normatividad aplicable.

IV. Avance Físico

4.1. Por metas

Metas Descripción	Aprobadas		Alcanzadas		Porcentaje de Avance
	Unidad de Medida	Cantidad	Unidad de Medida	Cantidad	

4.2 De acuerdo al objetivo o propósito del proyecto y al reporte anterior de metas presentadas, diga:

4.2.1. El Avance Físico del periodo que se reporta: _____ %

4.2.2. El Avance Físico acumulado: _____ %

Comentarios y observaciones

--

Declaro bajo protesta de decir verdad que toda la información asentada en este documento es cierta

Firma del Representante de la Instancia Ejecutora del Proyecto

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social"

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

CÉDULA DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

1. Datos generales

- 1.1 Folio del proyecto: _____
- 1.2 Nombre del proyecto: _____
- 1.3 Tipo de proyecto: () Individual () Familiar () Comunitario
- 1.4 Ubicación: Municipio _____ Localidad _____
- 1.5 Club de Migrantes que apoya el proyecto: _____
- 1.6 Nombre del migrante solicitante: _____
- 1.7 Nombre del responsable del proyecto en México: _____
- 1.8 Costo del Proyecto:

Total	Aportación Federal	Aportación Estatal	Aportación Municipal	Aportación Migrantes
<costo total proyecto en pesos>	<monto federal en pesos>	<monto estatal en pesos>	<monto municipal en pesos>	<monto migrantes en pesos>

2. Aspectos técnicos

De acuerdo al análisis indique:

2.1. A qué sector productivo pertenece el proyecto: _____

2.2. El tipo mercado en el que impactará el proyecto:

() Local () Regional () Estatal () Otro _____

2.3. Número estimado de empleos que generará el proyecto: Total ____ Hombres ____ Mujeres ____

2.4. Qué conceptos se adquirirán y si se justifican para el desarrollo del proyecto.

2.5. Si los ejecutores del proyecto tienen experiencia en la actividad productiva y si es suficiente para implementar el proyecto.

2.6. Si el proyecto cuenta con infraestructura y/o insumos para iniciar o continuar el proyecto productivo

Si hubiera aportación en especie:

2.7. Verifique que no supere el 25% del costo total del proyecto y señale si está debidamente cuantificada por concepto y si se demuestra el costo asociado directamente al proyecto.

3. Aspectos conceptuales

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

- 3.1. ¿Considera congruente el planteamiento de objetivos y metas del proyecto? Comente ampliamente
- 3.2. A partir de la información financiera y de mercado que presenta el proyecto, opine sobre la perspectiva de rentabilidad y sostenibilidad del proyecto.
- 3.3. Indique si el proyecto tiene un impacto ambiental.
- 3.4. Detalle características relevantes del proyecto (por ejemplo, contribuye a la producción y comercialización de los artículos que generan los beneficiarios).

4. Valoración técnica del Subcomité Técnico Valuador de Proyectos Productivos

Clasifique el proyecto en una de las siguientes categorías:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Viable con recomendaciones menores | <input type="checkbox"/> Viable con recomendaciones mayores |
| <input type="checkbox"/> Poco viable, requiere replanteamiento | <input type="checkbox"/> Inviabile |

5. Recomendaciones al proyecto

- 5.1. Señale los ajustes que sugiere al planteamiento del proyecto productivo
- 5.2. Emita su opinión y sugerencias sobre el Esquema de Acompañamiento y Asistencia Técnica del proyecto productivo
- 5.3. Comente y proponga, si es el caso, a las instituciones académicas u organizaciones, para el esquema de Acompañamiento y Asistencia Técnica para el Proyecto Productivo,

Las personas que se mencionan a continuación, respaldan el contenido de esta cédula, firmándola al margen y al calce, para su debida constancia y validez.

Lugar y Fecha: _____

firma

Nombre, cargo e Institución del o la especialista

firma

Nombre, cargo e Institución del o la especialista

firma

Nombre, cargo e Institución del o la especialista

firma

Nombre, cargo e Institución del o la especialista

firma

Nombre, cargo e Institución del o la especialista

firma

Nombre, cargo e Institución del o la especialista

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

FORMATOS TOMA DE NOTA DE CLUBES DE MIGRANTES



Anexo 2
Programa 3x1 para Migrantes 2016



Formato 3x1-A1

SOLICITUD DE TOMA DE NOTA NUEVA PARA CLUB DE MIGRANTES

Fecha de la solicitud:

Datos básicos									
1. Nombre del Club u Organización de Migrantes									
2. Objetivo:									
3. Fecha de creación			día/mes/año			4. No. de integrantes			
5. Señale cuántas veces al año se reúne el Club u Organización									
6. Indique si el Club u Organización está afiliado a alguna Federación de Migrantes									
Sí		¿A cuál?				Fecha de incorporación		día/mes/año	
No									
7. ¿El Club u Organización tiene algún tipo de registro en Estados Unidos? Si la respuesta es sí, indique el tipo y los datos correspondientes.									
Datos de contacto									
8. Domicilio ¹									
Número		Calle		Depto.		Ciudad			
Estado			Código Postal		Condado		País		
9. Teléfono				10. Correo electrónico					
Mecanismos de financiamiento									
11. ¿Cuáles son las formas de financiamiento del Club u Organización para participar en el Programa?									
<input type="checkbox"/>	Aportación de integrantes			<input type="checkbox"/>	Donativos. Describa: _____				
<input type="checkbox"/>	Eventos de recaudación			<input type="checkbox"/>	Otros. Especifique: _____				
12. Si lo considera, amplíe la información anterior, comentando detalles relevantes como los tipos y frecuencia de los eventos de recaudación, entre otros.									

¹ Los datos de contacto del Club u Organización pueden ser los mismos del Presidente o de algún miembro de la mesa directiva. A ese domicilio se enviarán las comunicaciones y/o notificaciones a la organización de migrantes.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

Mesa Directiva								
Nombre		nombre / apellido paterno / apellido materno			Sexo	hombre/ mujer	Fecha de nacimiento	día/mes/año
Nacionalidad				Entidad Federativa				
<input type="checkbox"/> a) Mexicana	<input type="checkbox"/> a1. Nacido en México			Municipio/ Delegación				
	<input type="checkbox"/> a2. Nacido en el extranjero, hijo de padres mexicanos			País de nacimiento				
	<input type="checkbox"/> a3. Por naturalización			País de nacimiento				
<input type="checkbox"/> b) Otra	Diga su nacionalidad							
Profesión u oficio				Años viviendo fuera de México				
Documento de identificación								
<input type="checkbox"/>	Matrícula consular _____ No. _____ (Anexar)			<input type="checkbox"/>	Tarjeta de residente _____ No. _____ (Anexar)			
<input type="checkbox"/>	Pasaporte mexicano _____ No. _____ (Anexar)			<input type="checkbox"/>	Licencia de conducir _____ No. _____ (Anexar)			
<input type="checkbox"/>	Otros. Especifique: _____ No. _____ (Anexar)							
Cargo en el Club u Organización de Migrantes				Fecha de ingreso		día/mes/año		
Domicilio de la persona (anexar comprobante)								
Número	Calle		Depto.	Ciudad				
Estado	Código Postal		Condado	País				
Teléfono		Correo electrónico						

Declaro bajo protesta de decir verdad que toda la información asentada en este documento es cierta

Nombre y firma de la persona

Los datos personales proporcionados serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

Otros integrantes

Nombre	nombre / apellido paterno / apellido materno		Sexo	hombre/ mujer	Fecha de nacimiento	día/mes/año
Nacionalidad						
<input type="checkbox"/> a) Mexicana	<input type="checkbox"/> a1. Nacido en México	Entidad Federativa	_____			
		Municipio/ Delegación	_____			
	<input type="checkbox"/> a2. Nacido en extranjero, hijo de padres mexicanos	País de nacimiento	_____			
	<input type="checkbox"/> a3. Por naturalización	País de nacimiento	_____			
<input type="checkbox"/> b) Otra	Diga su nacionalidad _____					
Profesión u oficio			Años viviendo fuera de México			
Documento de identificación						
<input type="checkbox"/> Matricula consular _____ No. _____ (Anexar)			<input type="checkbox"/> Tarjeta de residente _____ No. _____ (Anexar)			
<input type="checkbox"/> Pasaporte mexicano _____ No. _____ (Anexar)			<input type="checkbox"/> Licencia de conducir _____ No. _____ (Anexar)			
<input type="checkbox"/> Otros. Especifique: _____ No. _____ (Anexar)						
Cargo en el Club u Organización de Migrantes			Fecha de ingreso	día/mes/año		
Domicilio de la persona (anexar comprobante)						
Número	Calle	Depto.	Ciudad			
Estado	Código Postal	Condado	País			
Teléfono	Correo electrónico					

Declaro bajo protesta de decir verdad que toda la información asentada en este documento es cierta

Nombre y firma de la persona

Los datos personales proporcionados serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS



Anexo 2
Programa 3x1 para Migrantes 2016



Formato 3x1-A2
SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE TOMA DE NOTA PARA CLUB DE MIGRANTES

Fecha de la solicitud:

Datos básicos

1. Nombre del Club u Organización de Migrantes			
2. Objetivo:			
3. Fecha de creación		4. No. de integrantes	
5. Señale cuántas veces al año se reúne el Club u Organización			
6. Indique si el Club u Organización está afiliado a alguna Federación de Migrantes			
Sí	¿A cuál?	Fecha de incorporación	dia/mes/año
No			

Datos de la Toma de Nota anterior

7. Fecha de expedición de la Toma de Nota anterior	dia/mes/año	(Adjuntar Toma de Nota anterior)
--	-------------	----------------------------------

Causas de la renovación

8. Término de vigencia	<input type="checkbox"/>	
9. Cambio en la mesa directiva del Club u Organización	<input type="checkbox"/>	Indique los cargos que se modifican
10. Otro	<input type="checkbox"/>	Especifique

Participación en el Programa

11. Indique si el Club u Organización ha participado en el Programa.	Sí	No
--	----	----

Si la respuesta es sí, especifique:

Año	Obra o Proyecto	Ubicación (entidad federativa, municipio y localidad)	Aportación del Club u Organización (pesos)

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

Datos de contacto

12. Domicilio ¹							
Número		Calle		Depto.		Ciudad	
Estado		Código Postal		Condado		País	
13. Teléfono				14. Correo electrónico			

Mecanismos de financiamiento

15. ¿Cuáles son las formas de financiamiento del Club u Organización para participar en el Programa?	
<input type="checkbox"/> Aportación de integrantes	<input type="checkbox"/> Donativos. Describa: _____
<input type="checkbox"/> Eventos de recaudación	<input type="checkbox"/> Otros. Especifique: _____
16. Si lo considera, amplíe la información anterior, comentando detalles relevantes como los tipos y frecuencia de los eventos de recaudación, entre otros.	

¹ Los datos de contacto del Club u Organización pueden ser los mismos del Presidente o de algún miembro de la mesa directiva. A ese domicilio se enviarán las comunicaciones y/o notificaciones a la organización de migrantes.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

Mesa Directiva

Nombre	<i>nombre / apellido paterno / apellido materno</i>			Sexo	<i>hombre/mujer</i>	Fecha de nacimiento	<i>día/mes/año</i>																								
Nacionalidad <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 5%; vertical-align: top;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 25%; vertical-align: top;">a) Mexicana</td> <td style="width: 5%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> a1. Nacido en México </td> <td style="width: 15%; vertical-align: top;">Entidad Federativa _____</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 15%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> a2. Nacido en extranjero, hijo de padres mexicanos </td> <td style="width: 15%; vertical-align: top;">País de nacimiento _____</td> <td style="width: 5%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="vertical-align: top;"><input type="checkbox"/></td> <td style="vertical-align: top;">a3. Por naturalización</td> <td></td> <td style="vertical-align: top;">País de nacimiento _____</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"><input type="checkbox"/></td> <td style="vertical-align: top;">b) Otra</td> <td colspan="6" style="vertical-align: top;">Diga su nacionalidad _____</td> </tr> </table>								<input type="checkbox"/>	a) Mexicana	<input type="checkbox"/> a1. Nacido en México	Entidad Federativa _____		<input type="checkbox"/> a2. Nacido en extranjero, hijo de padres mexicanos	País de nacimiento _____				<input type="checkbox"/>	a3. Por naturalización		País de nacimiento _____			<input type="checkbox"/>	b) Otra	Diga su nacionalidad _____					
<input type="checkbox"/>	a) Mexicana	<input type="checkbox"/> a1. Nacido en México	Entidad Federativa _____		<input type="checkbox"/> a2. Nacido en extranjero, hijo de padres mexicanos	País de nacimiento _____																									
		<input type="checkbox"/>	a3. Por naturalización		País de nacimiento _____																										
<input type="checkbox"/>	b) Otra	Diga su nacionalidad _____																													
Profesión u oficio					Años viviendo fuera de México																										
Documento de identificación																															
<input type="checkbox"/>	Matricula consular _____ No. _____ (Anexar)			<input type="checkbox"/>	Tarjeta de residente _____ No. _____ (Anexar)																										
<input type="checkbox"/>	Pasaporte mexicano _____ No. _____ (Anexar)			<input type="checkbox"/>	Licencia de conducir _____ No. _____ (Anexar)																										
<input type="checkbox"/>	Otros. Especifique: _____ No. _____ (Anexar)																														
Cargo en el Club u Organización de Migrantes					Fecha de ingreso		<i>día/mes/año</i>																								
Domicilio de la persona (anexar comprobante)																															
Número	Calle		Depto.		Ciudad																										
Estado	Código Postal		Condado	País																											
Teléfono		Correo electrónico																													

Declaro bajo protesta de decir verdad que toda la información asentada en este documento es cierta

Nombre y firma de la persona

Los datos personales proporcionados serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

Otros integrantes

Nombre	<i>nombre / apellido paterno / apellido materno</i>			Sexo	<i>hombre/mujer</i>	Fecha de nacimiento	<i>día/mes/año</i>
Nacionalidad							
<input type="checkbox"/> a) Mexicana	<input type="checkbox"/> a1. Nacido en México	Entidad Federativa	_____				
		Municipio/Delegación	_____				
		País de nacimiento	_____				
<input type="checkbox"/> b) Otra	<input type="checkbox"/> a2. Nacido en el extranjero, hijo de padres mexicanos	País de nacimiento	_____				
		<input type="checkbox"/> a3. Por naturalización	País de nacimiento	_____			
Diga su nacionalidad		_____					
Profesión u oficio	_____			Años viviendo fuera de México	_____		
Documento de identificación							
<input type="checkbox"/> Matrícula consular (Anexar) _____ No. _____	<input type="checkbox"/> Tarjeta de residente (Anexar) _____ No. _____						
<input type="checkbox"/> Pasaporte mexicano (Anexar) _____ No. _____	<input type="checkbox"/> Licencia de conducir (Anexar) _____ No. _____						
<input type="checkbox"/> Otros. Especifique: (Anexar) _____ No. _____							
Cargo en el Club u Organización de Migrantes	_____			Fecha de ingreso	<i>día/mes/año</i>		
Domicilio de la persona (anexar comprobante)							
Calle	_____		Depto.	_____		Ciudad	_____
Código Postal			Condado		País		
Teléfono			Correo electrónico				

Declaro bajo protesta de decir verdad que toda la información asentada en este documento es cierta

Nombre y firma de la persona

Los datos personales proporcionados serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS



Anexo 2
Programa 3x1 para Migrantes 2016



Formato 3x1-A3

SOLICITUD DE TOMA DE NOTA NUEVA PARA FEDERACIÓN DE CLUBES DE MIGRANTES

Fecha de la solicitud:

Datos básicos

1. Nombre de la Federación de Migrantes			
2. Objetivo:			
3. Fecha de creación	dia/mes/año		
4. ¿La organización cuenta con estatutos? <i>Acta Constitutiva</i>			
Sí	Anexar	Fecha de aprobación	dia/mes/año
No			
5. ¿La organización tiene algún tipo de registro ante el gobierno local?			
Sí	Anexar	Fecha de registro	dia/mes/año
No			
6. No. de Clubes afiliados		7. Señale cuántas veces al año se reúne con la membresía	
8. Si es el caso, diga desde qué año participa la organización en el Programa 3x1 para Migrantes			

Datos de contacto

9. Domicilio ²							
Número	Calle	Depto.	Ciudad				
Estado	Código Postal	Condado	País				
10. Teléfono			11. Correo electrónico				
12. Página electrónica							

² A ese domicilio se enviarán las comunicaciones y/o notificaciones a la organización de migrantes.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

Mecanismos de financiamiento

13. Indique las formas más comunes que emplea la Federación para conseguir recursos para el 3x1

- Aportación de integrantes Donativos. Describa: _____
 Eventos de recaudación Otros. Especifique: _____

14. Si lo considera, amplíe la información anterior, comentando detalles relevantes como los tipos y frecuencia de los eventos de recaudación, entre otros.

Mesa Directiva

Nombre	_____ <small>nombre / apellido paterno / apellido materno</small>		Sexo	_____ <small>hombre/mujer</small>	Fecha de nacimiento	_____ <small>día/mes/año</small>
Nacionalidad	<input type="checkbox"/> a) Mexicana <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> a1. Nacido en México Entidad Federativa _____ Municipio/ Delegación _____ <input type="checkbox"/> a2. Nacido en extranjero, hijo de padres mexicanos País de nacimiento _____ <input type="checkbox"/> a3. Por naturalización País de nacimiento _____ 					
<input type="checkbox"/> b) Otra	Diga su nacionalidad _____					
Profesión u oficio	_____		Años viviendo fuera de México		_____	
¿Persona autorizado para firmar Tomas de Nota a los Clubes de la Federación?			Sí	_____	No	_____
Documento de identificación						
<input type="checkbox"/>	Matricula consular _____ (Anexar)	<input type="checkbox"/>	Tarjeta de residente _____ (Anexar)			
<input type="checkbox"/>	Pasaporte mexicano _____ (Anexar)	<input type="checkbox"/>	Licencia de conducir _____ (Anexar)			
<input type="checkbox"/>	Otros. Especifique: _____ (Anexar)					
Cargo en la Federación de Migrantes			Fecha de ingreso		_____ <small>día/mes/año</small>	
Domicilio de la persona (anexar comprobante)						
Número	Calle	Depto.		Ciudad		
Estado	Código Postal	Condado	País			
Teléfono		Correo electrónico				

Declaro bajo protesta de decir verdad que toda la información asentada en este documento es cierta

Nombre y firma de la persona

Los datos personales proporcionados serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

Datos de los Clubes que integran la Federación									
Nombre del Club de Migrantes									
Fecha de creación		dia/mes/año			No. de integrantes				
Fecha de ingreso del Club a la Federación de Migrantes					dia/mes/año				
Nombre del Presidente de Club									
Documento de identificación									
<input type="checkbox"/>		Matricula consular ____ No. ____			<input type="checkbox"/>		Tarjeta de residente ____ No. ____		
		(Anexar)					(Anexar)		
<input type="checkbox"/>		Pasaporte mexicano ____ No. ____			<input type="checkbox"/>		Licencia de conducir ____ No. ____		
		(Anexar)					(Anexar)		
<input type="checkbox"/>		Otros. Especifique: ____ No. ____							
		(Anexar)							
Domicilio del Club ¹									
Número		Calle		Depto.		Ciudad			
Estado			Código Postal		Condado		País		
Teléfono				Correo electrónico					

Declaro bajo protesta de decir verdad que toda la información asentada en este documento es cierta

Nombre y firma del presidente del Club de Migrantes

Los datos personales proporcionados serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

¹ Los datos de contacto del Club pueden ser los mismos del Presidente o de algún miembro de la mesa directiva. A ese domicilio se enviarán las comunicaciones y/o notificaciones a la organización de migrantes.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS



Anexo 2
Programa 3x1 para Migrantes 2016



Formato 3x1-A4

SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE TOMA DE NOTA PARA FEDERACIÓN DE CLUBES DE MIGRANTES

Fecha de la solicitud:

Datos básicos

1. Nombre de la Federación de Migrantes			
2. Objetivo:			
3. Fecha de creación	<i>dia/mes/año</i>		
4. ¿La organización cuenta con estatutos? <i>Acta Constitutiva</i>			
Sí	Anexar	Fecha de aprobación	<i>dia/mes/año</i>
No			
5. ¿La organización tiene algún tipo de registro ante el gobierno local?			
Sí	Anexar	Fecha de registro	<i>dia/mes/año</i>
No			
6. No. de Clubes afiliados		7. Señale cuántas veces al año se reúne con la membresía	
8. Si es el caso, diga desde qué año participa la organización en el Programa 3x1 para Migrantes			

Datos de la Toma de Nota anterior

9. Fecha de expedición de la Toma de Nota anterior	<i>dia/mes/año</i>	(Adjuntar Toma de Nota anterior)
--	--------------------	----------------------------------

Causas de la renovación

10. Término de vigencia	<input type="checkbox"/>		
11. Cambio en la mesa directiva	<input type="checkbox"/>	Cargos que se modifican	
12. Otro	<input type="checkbox"/>	Especifique	

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

Participación en el Programa

13. Indique si la Federación o algunos de sus clubes han participado en el Programa. Sí No

Si la respuesta es sí, especifique:

Año	Obra o Proyecto	Ubicación (entidad federativa, municipio y localidad)	Aportación del Club (pesos)

Datos de contacto

14. Domicilio ¹							
Número	Calle	Depto.	Ciudad				
Estado	Código Postal	Condado	País				
15. Teléfono		16. Correo electrónico					
17. Página electrónica							

Mecanismos de financiamiento

18. Indique las formas más comunes que emplea la Federación para conseguir recursos para el 3x1

- Aportación de integrantes Donativos. Describa: _____
 Eventos de recaudación Otros. Especifique: _____

19. Si lo considera, amplíe la información anterior, comentando detalles relevantes como los tipos y frecuencia de los eventos de recaudación, entre otros.

¹ A ese domicilio se enviarán las comunicaciones y/o notificaciones a la organización de migrantes.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

Mesa Directiva

Nombre	<i>nombre / apellido paterno / apellido materno</i>			Sexo	<i>hombre/mujer</i>	Fecha de nacimiento	<i>día/mes/año</i>
Nacionalidad							
<input type="checkbox"/> a) Mexicana	<input type="checkbox"/> a1. Nacido en México <input type="checkbox"/> a2. Nacido en el extranjero, hijo de padres mexicanos <input type="checkbox"/> a3. Por naturalización	Entidad Federativa		_____			
		Municipio/Delegación		_____			
		País de nacimiento		_____			
<input type="checkbox"/> b) Otra	Diga su nacionalidad		_____				
Profesión u oficio				Años viviendo fuera de México			
¿Persona autorizado para firmar Tomas de Nota a los Clubes de la Federación?						<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Documento de identificación							
<input type="checkbox"/>	Matricula consular <i>No.</i> _____		<input type="checkbox"/>	Tarjeta de residente <i>No.</i> _____			
	(Anexar)			(Anexar)			
<input type="checkbox"/>	Pasaporte mexicano <i>No.</i> _____		<input type="checkbox"/>	Licencia de conducir <i>No.</i> _____			
	(Anexar)			(Anexar)			
<input type="checkbox"/>	Otros. Especifique: <i>No.</i> _____						
	(Anexar)						
Cargo en la Federación de Migrantes						Fecha de ingreso	<i>día/mes/año</i>
Domicilio de la persona (anexar comprobante)							
Número	Calle	Depto.		Ciudad			
Estado	Código Postal		Condado	País			
Teléfono		Correo electrónico					

Declaro bajo protesta de decir verdad que toda la información asentada en este documento es cierta

Nombre y firma de la persona

Los datos personales proporcionados serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

Actualice la información de los Clubes que integran la Federación

Nombre del Club de Migrantes							
Fecha de creación	día/mes/año	No. de integrantes					
Fecha de ingreso del Club a la Federación de Migrantes			día/mes/año				
Nombre del Presidente de Club							
Documento de identificación							
<input type="checkbox"/>	Matricula consular ____ No. ____		<input type="checkbox"/>	Tarjeta de residente ____ No. ____			
	(Anexar)			(Anexar)			
<input type="checkbox"/>	Pasaporte mexicano ____ No. ____		<input type="checkbox"/>	Licencia de conducir ____ No. ____			
	(Anexar)			(Anexar)			
<input type="checkbox"/>	Otros. Especifique: ____ No. ____						
	(Anexar)						
Domicilio del Club ¹							
Número	Calle	Depto.		Ciudad			
Estado	Código Postal		Condado	País			
Teléfono		Correo electrónico					

Declaro bajo protesta de decir verdad que toda la información asentada en este documento es cierta

Nombre y firma del presidente del Club de Migrantes

Los datos personales proporcionados serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

¹ Los datos de contacto del Club pueden ser los mismos del Presidente o de algún miembro de la mesa directiva. A ese domicilio se enviarán las comunicaciones y/o notificaciones a la organización de migrantes.

C) Apoyos y Subsidios a Particulares

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

FONDO NACIONAL EMPRENDEDOR FNE



El FNE tiene como objetivo incrementar la productividad en las MIPYMES, principalmente las ubicadas en sectores estratégicos, para incentivar el crecimiento económico nacional, regional y sectorial, mediante el impulso al fortalecimiento ordenado, planificado y sistemático del emprendimiento y del desarrollo empresarial en todo el territorio nacional, así como la consolidación de una economía innovadora, dinámica, incluyente y competitiva.

A continuación se presenta la información relevante y formatos contenidos en las reglas de operación respectivas, que los beneficiarios deben conocer para solicitar los apoyos que ofrece el Programa, a saber:

- ✓ Formato de Solicitud de Apoyo del FNE.
- ✓ Formato de Recibo de Productos y/o Bienes obtenidos por concepto de Apoyo del FNE para MIPYMES.
- ✓ Diagrama de Flujo de la Evaluación y Aprobación de Proyectos del INADEM.
- ✓ Formato de Informe Trimestral del ejercicio de los Recursos a Proyectos Apoyados por el FNE.
- ✓ Formato de Informe Final del Proyecto apoyado con los Recursos del FNE.
- ✓ Criterios para Verificar los elementos para el Cumplimiento y Comprobación de Proyectos.
- ✓ Convocatorias.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

III. Datos generales del proyecto										
10) Nombre del proyecto (Especifique un nombre que describa con precisión el proyecto)										
11) Cobertura geográfica (Seleccione...)										
Nacional	Regional Especificar Estados: _____				Estatal	Otras que determinen las Unidades Administrativas del Instituto				
12) En caso de eventos de Promoción, exposiciones o encuentros de negocio deberá registrar la ubicación del evento a realizar										Seleccionar...
Calle										
Número Exterior										
Número Interior										
Colonia										
Código Postal										
Estado	Municipio o Delegación				Localidad					
Entre las vialidades										
Vialidad 1										
Vialidad 2										
Vialidad Posterior										
Descripción de la ubicación										
13) Resumen ejecutivo del proyecto										
Objetivo(s)										
Descripción del Proyecto (Máximo 250 caracteres)										
Calendario (Especificar número de meses de duración del proyecto)										
IV. Metas del Proyecto										
14) Especificar las metas que generará el proyecto (las que apliquen)										
a) Empresas beneficiadas (Indique el número estimado)					b) Creación de nuevas empresas (Indique el número estimado)					
c) Empleos conservados (Indique el número estimado y el tipo de empleo conservado)					d) Creación de nuevos empleos (Indique el número estimado y el tipo de empleo generado)					
Mujeres	Hombres	Discapacitados	Indígenas	Total	Mujeres	Hombres	Discapacitados	Indígenas	Total	
e) Atención a EMPRENDEDORES (Indique el número estimado)										

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

V. Participantes en el financiamiento del Proyecto						
15) Presupuesto en pesos, con el que participarán las instancias						
INADEM	Gobierno del Estado	Gobierno Municipal	Sector Privado	Sector Académico	Otros	Total
16) Otras Aportaciones, indique si desea que le sean reconocidas aportaciones anteriores o en especie para la ejecución del proyecto.						
a) Aportaciones en Especie (bienes muebles e inmuebles)						
Monto	Participante	Descripción				
b) Aportaciones Anteriores (dinero, bienes muebles e inmuebles)						
Monto	Participante	Descripción				
VI. Documentación soporte de acuerdo a convocatoria						
17) Indique la documentación soporte con la que cuenta el proyecto.						
<p>Como beneficiario o representante legal, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que conozco el contenido y alcances legales de las REGLAS DE OPERACIÓN del FNE; en consecuencia manifiesto a nombre propio y en su caso, de mi representado, que me adhiero a las obligaciones señaladas en dichas Reglas, particularmente las relativas a realizar las acciones correspondientes para llevar a cabo su ejecución, vigilar la correcta aplicación y administración de los recursos otorgados, rendir los informes establecidos en las REGLAS DE OPERACIÓN, en caso de que el proyecto sea aprobado por el CONSEJO DIRECTIVO.</p> <p>Protección de Datos Personales</p> <p>Los datos recabados de las personas físicas, morales, organismos empresariales, instituciones académicas, de investigación, de desarrollo y organismos públicos, privados o mixtos sin fines de lucro serán protegidos en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables; y serán incorporados a una base de datos, cuya finalidad es llevar el control y operación de aquellos que ingresaron solicitudes de APOYO al FNE. El INADEM es el responsable de los datos recabados del solicitante, la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es la Unidad de Enlace de la Secretaría de Economía, con domicilio en Alfonso Reyes No. 30, planta baja. Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06140, México, D.F., teléfono: 57299100 extensión 11327, correo electrónico contacto@economia.gob.mx</p>						
Lugar y fecha				Nombre y firma del representante legal		

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

FORMATO DE RECIBO DE PRODUCTOS Y/O BIENES OBTENIDOS POR CONCEPTO DE APOYO DEL FNE PARA MIPYMES

USO EXCLUSIVO INADEM	
FECHA DE REGISTRO	
PROYECTO No.	
CONVOCATORIA / CONVENIO No.	
NOMBRE DE LA CONVOCATORIA	

I. Datos generales del proveedor			
1) Nombre o denominación o razón social		2) RFC	
3) Nombre del representante legal		4) Teléfono de contacto	
5) E-mail de contacto			

II. Datos generales del beneficiario																					
6) Nombre o denominación o razón social		7) RFC																			
8) Nombre del representante legal		9) Teléfono de contacto																			
10) E-mail de contacto																					
11) Características del beneficiario Señalar el número de empleados y sector al que pertenece	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tamaño</th> <th>Sector</th> <th>Rango de número de trabajadores</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Micro</td> <td>Todas</td> <td>Hasta 10</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Pequeña</td> <td>Comercio</td> <td>Desde 11 hasta 30</td> </tr> <tr> <td>Industria y Servicios</td> <td>Desde 11 hasta 50</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Mediana</td> <td>Comercio</td> <td>Desde 31 hasta 100</td> </tr> <tr> <td>Servicios</td> <td>Desde 51 hasta 100</td> </tr> <tr> <td>Industria</td> <td>Desde 51 hasta 250</td> </tr> </tbody> </table>			Tamaño	Sector	Rango de número de trabajadores	Micro	Todas	Hasta 10	Pequeña	Comercio	Desde 11 hasta 30	Industria y Servicios	Desde 11 hasta 50	Mediana	Comercio	Desde 31 hasta 100	Servicios	Desde 51 hasta 100	Industria	Desde 51 hasta 250
Tamaño	Sector	Rango de número de trabajadores																			
Micro	Todas	Hasta 10																			
Pequeña	Comercio	Desde 11 hasta 30																			
	Industria y Servicios	Desde 11 hasta 50																			
Mediana	Comercio	Desde 31 hasta 100																			
	Servicios	Desde 51 hasta 100																			
	Industria	Desde 51 hasta 250																			

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

III. Productos y/o servicios recibidos				
12) Marque con una X el o los productos o servicios recibidos	13) Descripción del producto o servicio (características, número de Serie, duración, etc.)	14) Costo Total	15) Pago con recursos del FNE	16) Pago con recursos del beneficiario o de terceros
<input type="checkbox"/>	Conectividad			
<input type="checkbox"/>	Capacitación			
<input type="checkbox"/>	Consultoría			
<input type="checkbox"/>	Asistencia técnica			
<input type="checkbox"/>	Equipo			
<input type="checkbox"/>	Software			
Total				
17) Observaciones				

Por medio de la presente manifiesto **Bajo Protesta de Decir Verdad** que recibí de conformidad los productos y/o servicios señalados en el Numeral III del presente formato.

Lugar y fecha

Nombre y firma del representante legal del Beneficiario

Nombre y firma del representante legal del Proveedor

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

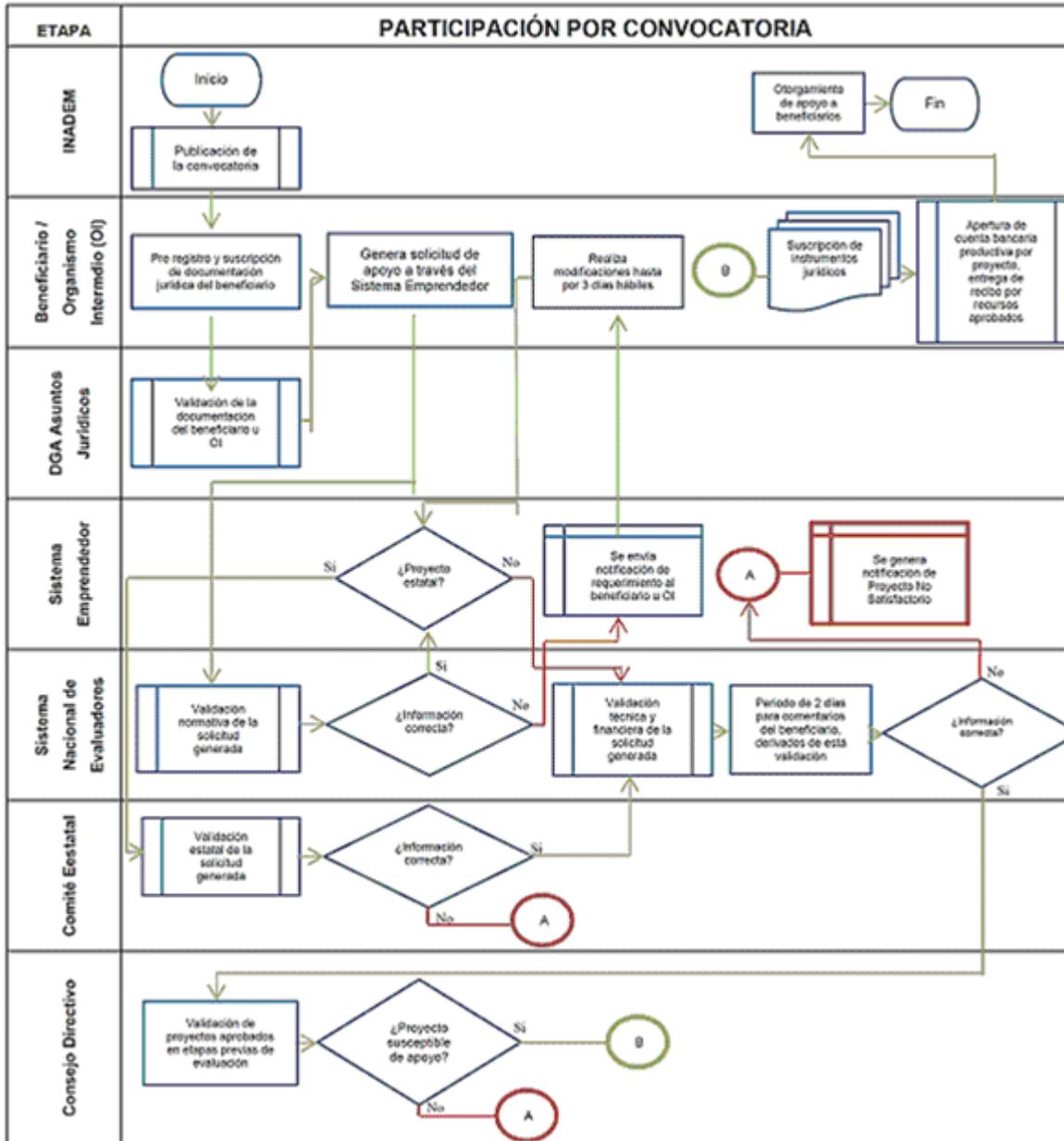
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los datos recabados de las personas físicas, morales, organismos empresariales, instituciones académicas, de investigación, de desarrollo y organismos públicos, privados o mixtos sin fines de lucro serán protegidos en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables; y serán incorporados a una base de datos, cuya finalidad es llevar el control y operación de aquellos que recibieron APOYOS del FNE.

El INADEM es el responsable de los datos recabados del solicitante, la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante la misma es la Unidad de Enlace de la Secretaría de Economía, con domicilio en Alfonso Reyes No. 30, planta baja, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06140, México, D.F., teléfono: 57299100, extensión 11327, correo electrónico contacto@economia.gob.mx

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS DEL INADEM



GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

FORMATO DE INFORME TRIMESTRAL DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS A PROYECTOS APOYADOS POR EL FNE

USO EXCLUSIVO INADEM	
FECHA DE REGISTRO	
PROYECTO No.	
CONVOCATORIA / CONVENIO No.	
NOMBRE DE LA CONVOCATORIA	
TRIMESTRE	
AÑO	

I. Recursos									
1) Detalle el grado de avance en el uso de los recursos presupuestados									
Concepto	INADEM	Gobierno del Estado	Gobierno Municipal	Sector Privado	Sector Académico	Otros	Total		
Programado									
Recibido									
Ejercido									
Total									
II. Metas									
2) Realizadas durante el trimestre									
a) Empresas beneficiadas (Indique el número)				b) Creación de nuevas empresas (Indique el número)					
c) Empleos conservados (Indique el número estimado y el tipo de empleo conservado)				d) Creación de nuevos empleos (Indique el número estimado y el tipo de empleo generado)					
Mujeres	Hombres	Discapacitados	Indígenas	Total	Mujeres	Hombres	Discapacitados	Indígenas	Total
e) Atención a EMPRENDEDORES (Indique el número)									
III. Observaciones									
3) Observaciones									
<p>Protección de Datos Personales</p> <p>Los datos recabados de las personas físicas, morales, organismos empresariales, instituciones académicas, de investigación, de desarrollo y organismos públicos, privados o mixtos sin fines de lucro serán protegidos en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables; y serán incorporados a una base de datos, cuya finalidad es llevar el control y operación de aquellos que ingresaron solicitudes de APOYO FNE. El INADEM es el responsable de los datos recabados del solicitante, la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante la misma es la Unidad de Enlace de la Secretaría de Economía, con domicilio en Alfonso Reyes No. 30, planta baja, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06140, México, D.F., teléfono: 57299100 extensión 11327, correo electrónico contacto@economia.gob.mx</p>									
Lugar y fecha				Nombre y firma del representante legal					

En su caso anexar listado de empresas atendidas / creadas y empleos conservados / generados en el trimestre reportado, incluyendo RFC, nombre o razón social a fin de cotejarlo contra la información recibida a través del portal digital.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

FORMATO DE INFORME FINAL DEL PROYECTO APOYADO CON LOS RECURSOS DEL FNE

USO EXCLUSIVO INADEM	
FECHA DE REGISTRO	
PROYECTO No.	
CONVOCATORIA / CONVENIO No.	
NOMBRE DE LA CONVOCATORIA	
FECHA DE CONCLUSIÓN DEL PROYECTO	
FECHA DE INFORME FINAL	

I. Datos generales del proyecto			
Beneficiario / Organismo Intermedio			
1) Nombre o razón social		2) RFC	
3) Se realizaron visitas de verificación	Sí () No ()	4) Fecha de visita de verificación	
5) Fecha de depósito del recurso federal		6) Fecha de aplicación del recurso federal	
7) Objetivo General		8) Resultado final del proyecto	

II. Impacto del Proyecto									
9) Especificar los impactos que generó el proyecto (los que apliquen)									
a) Empresas beneficiadas		b) Formación de nuevas empresas		c) Empleos favorecidos					
Tamaño	Número	Tipo	Total	Tipo	Mujeres	Hombres	Discapacitados	Indígenas	Total
Micro		Micro		Conservados					
Pequeña		Pequeña		Generados					
Mediana		Mediana		Total					
Total		Total							
d) Atención a EMPRENDEDORES (Indicar el número de EMPRENDEDORES atendidos)									
10) Indique el porcentaje de cumplimiento contra lo estimado:									
Porcentaje	Observaciones								
0 - 25									
26 - 50									
51 - 75									
76 - 100									

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

III. Recursos							
11) Detalle el grado de avance en el uso de los recursos presupuestados							
Concepto	INADEM	Gobierno del Estado	Gobierno Municipal	Sector Privado	Sector Académico	Otros	Total
Programado							
Recibido							
Ejercido							
12) Reintegro e Intereses generados							
Se generó reintegro	Sí () No ()	Monto del reintegro		Concepto			
Institución Bancaria		No. de Operación		Fecha de Operación			
Se generó rendimiento	Sí () No ()	Monto del rendimiento		Destino del rendimiento			
Institución Bancaria		No. de Operación		Fecha de Operación			
13) Observaciones generales:							
<p>Protección de Datos Personales</p> <p>Los datos recabados de las personas físicas, morales, organismos empresariales, instituciones académicas, de investigación, de desarrollo y organismos públicos, privados o mixtos sin fines de lucro serán protegidos en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables; y serán incorporados a una base de datos, cuya finalidad es llevar el control y operación de aquellos que ingresaron solicitudes de APOYO al FNE. El INADEM es el responsable de los datos recabados del solicitante, la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante la misma es la Unidad de Enlace de la Secretaría de Economía, con domicilio en Alfonso Reyes No. 30, planta baja. Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06140, México, D.F., teléfono: 57299100 extensión 11327, correo electrónico contacto@economia.gob.mx</p>							
Lugar y fecha				Nombre y firma del representante legal			

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

CRITERIOS PARA VERIFICAR LOS ELEMENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO Y COMPROBACIÓN DE PROYECTOS

- I. La evaluación de los informes trimestrales y final así como, la documentación comprobatoria que presenten los ORGANISMOS INTERMEDIOS y los BENEFICIARIOS DE LOS APOYOS, deberá advertir el cumplimiento o incumplimiento de sus obligaciones, la comprobación del desarrollo y/o ejecución de los PROYECTOS aprobados por el CONSEJO DIRECTIVO y la correcta aplicación de los recursos otorgados con cargo al FNE y los demás aportantes, así como de los impactos y metas a generar por el Proyecto. Para ello, se deberá tomar en cuenta:
 1. En general, las obligaciones que los BENEFICIARIOS u ORGANISMOS INTERMEDIOS asumen conforme a las REGLAS DE OPERACIÓN del FNE, y el convenio suscrito.
 2. El contenido de la SOLICITUD DE APOYO presentada ante el CONSEJO DIRECTIVO y autorizada por el mismo.
 3. Que se cumpla con la documentación para comprobar el ejercicio de los recursos y el logro de los objetivos y metas, así como la documentación prevista en las convocatorias.
 4. En su caso, las disposiciones adicionales emitidas por el CONSEJO DIRECTIVO.
- II. **Ejecución y desarrollo del proyecto**
 - a) Cumplimiento de la duración del PROYECTO autorizado por el CONSEJO DIRECTIVO y actualizado en su periodo de ejecución a partir de fecha de ministración de los recursos.
 - b) El reporte de las aportaciones realizadas durante el trimestre con cargo al presupuesto del FNE, así como el destino de dichas aportaciones, el saldo disponible de la cuenta específica, y
 - c) El reporte de los objetivos y metas alcanzadas en el trimestre, en lo posible cuantificables, previstas en la SOLICITUD DE APOYO. En caso de que aquéllas no sean cuantificables, deberá remitirse la justificación correspondiente.
- III. La documentación general para comprobar el ejercicio de los recursos y el logro de los objetivos y metas a cargo de los BENEFICIARIOS u Organismos Intermedios es aquella que se describe a continuación:
 - a) **Del desarrollo y ejecución del proyecto:**
 - a.1. Informes trimestrales firmados, dentro de un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de que finalice el trimestre, y
 - a.2. Informe final firmado, dentro de un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la fecha señalada para la conclusión del proyecto.
 - b) **Del cumplimiento de las metas e impactos establecidos**
 - b.1. **Empresas creadas, comprobar con cualquiera de las opciones propuestas.**
 - b.1.1. Copia de la inscripción al RFC con fecha de inicio de operaciones dentro del calendario de ejecución del proyecto, o
 - b.1.2. Copia del alta ante la SHCP con fecha dentro del calendario de ejecución del proyecto, o

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

- b.1.3. Copia simple del Acta Constitutiva con fecha dentro del calendario de ejecución del proyecto, o
- b.1.4. Copia de modificación de obligaciones fiscales ante la SAT dentro del calendario de ejecución del proyecto.

b.2. EMPRENDEDORES y/o Empresas Atendidas según aplique:

- b.2.1. RIF: Tarjeta Tributaria indicar RFC;
- b.2.2. PERSONAS MORALES: Inscripción al RFC;
- b.2.3. PERSONAS FÍSICAS: Constancia RFC o formato R1 debidamente sellado, indicando su RFC y/o CURP, así como sus datos generales de identificación.
- b.2.4. Listado de EMPRENDEDORES, adjuntando sus datos generales de identificación, CURP o RFC en su caso,

b.3. Empleos conservados, y generados comprobar con cualquiera de las opciones propuestas:

- b.3.1. Recibos de nómina preferentemente membretados, o
- b.3.2. Comprobante de pago ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), EMA (Emisión Mensual Anticipada) o EBA (Emisión Bimestral Anticipada) o SUA (Sistema Único de Anticipación) o
- b.3.3. Recibo de sueldos asimilado a salarios o
- b.3.4. Carta de autoempleo, firmada por el beneficiario (anexar identificación oficial), **solamente aplica para microempresas y EMPRENDEDORES**
- b.3.5. Contrato o recibos de honorarios, o
- b.3.6. En caso de que la contratación de los empleados sea vía Outsourcing, se deberán presentar los contratos laborales de la empresa reportada como beneficiaria y la empresa de Outsourcing.
- b.3.7. Lista de Raya. (Anexar identificación oficial) **solamente aplica para microempresas y EMPRENDEDORES**
- b.3.8. Contrato individual de trabajo.
- b.3.9. Contratos de prestación de servicios profesionales.

a) Del Ejercicio y Aplicación de los Recursos Otorgados:

c.1. En los informes trimestrales se deberá anexar la siguiente información:

- c.1.1. Estado de cuenta en la que se depositaron los recursos federales;
- c.1.2. Copia de la póliza de cheques o comprobante de la forma de pago efectuada;
- c.1.3. Facturación impresa o digital de acuerdo a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación (CFF), Ley del Impuesto al Valor Agregado (LIVA) y Ley del Impuesto sobre la Renta (LISR). Recibo de honorarios, y/o cualquier otro tipo de comprobante estipulado por la SHCP que aplique, y/o

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

- c.1.4. Copia de las facturas o recibos con requisitos fiscales que se hayan expedido a las empresas participantes por concepto de renta de stands o participación en el evento o participación en la campaña de promoción. En caso de que se haya estipulado en la Solicitud de APOYO como un ingreso pagado directamente por las empresas.
- c.1.5. No se recibirán facturas de los servicios otorgados para el proyecto de empresas que se reporten como beneficiadas o proveedores que no hayan cotizado previamente el bien y/o servicio.

Las fechas de los comprobantes descritos en los incisos b) y c) deberán estar dentro del calendario de ejecución del proyecto.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

CONVOCATORIAS

CATEGORÍA I

Categoría:	Categoría I. Programas de Sectores Estratégicos y Desarrollo Regional
Modalidad:	1.1 Desarrollo de Redes y Cadenas de Globales Valor.
Convoca a:	A personas Físicas y Morales estratificadas como pequeñas, medianas y grandes empresas, Núcleos Productivos (Clústeres) y Asociaciones Civiles constituidas como tales, Empresas Integradoras que cuenten con el Registro Nacional de Empresas Integradoras (RNEI), Gobiernos Estatales, la Asociación Mexicana de Secretarios de Desarrollo Económico AMSDE, cuando los proyectos presentados involucren a más de un estado. Las grandes empresas siempre y cuando estas sean empresas ancla que manifiesten estar interesadas en incorporar a pequeñas y medianas empresas a sus cadenas de valor.
Objeto:	Apoyar en la vinculación de las Pequeñas y Medianas empresas, Gobiernos Estatales, Empresas Integradoras y Clústeres, que generen cadenas y redes de valor, propiciando el mejoramiento continuo de su productividad y competitividad, transferencia del conocimiento, impactando en el fortalecimiento de los sectores estratégicos o regiones, para su inserción o incremento en los mercados nacionales y/o internacionales, bajo las siguientes modalidades: a) Desarrollo de Cadenas Globales de Valor. b) Redes de Cadena de Valor. c) Redes de Empresas Integradoras.
Vigencia	30 días naturales.

Categoría:	Categoría I. Programas de Sectores Estratégicos y Desarrollo Regional
Modalidad:	1.2 Productividad Económica Regional.
Convoca a:	A Gobiernos Estatales y Municipales; Universidades, Confederaciones y Cámaras Empresariales, así como a la Asociación Mexicana de Secretarios de Desarrollo Económico AMSDE, cuando los proyectos presentados involucren a más de un estado.
Objeto:	Impulsar la competitividad de las regiones y sectores estratégicos, a partir de programas integrales que permitan democratizar la productividad, a fin de cerrar las brechas sectoriales y regionales en el país, mediante la promoción e instrumentación de proyectos productivos, bajo las siguientes submodalidades: a) Desarrollo Regional b) Zonas Económicas Especiales
Vigencia	30 días naturales.

Categoría:	Categoría I. Programas de Sectores Estratégicos y Desarrollo Regional
Modalidad:	1.3 Reactivación Económica y de apoyo a los Programas de la Prevención Social de la Violencia y Delincuencia y la Cruzada Nacional Contra el Hambre.
Convoca a:	A Personas Físicas y Morales estratificadas como Micro y Pequeñas empresas, a Gobiernos Estatales y Municipales, cuando sus PROYECTOS PRODUCTIVOS generen empleos y beneficios económicos.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

Objeto:	Crear empresas y aumentar la productividad y ventas de Micro y Pequeñas empresas, a través de proyectos productivos integrales, bajo las siguientes submodalidades: a) Reactivación Económica. b) Reactivación Económica Para el Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia y la Cruzada Nacional contra el Hambre.
Vigencia	30 días naturales.

Categoría:	Categoría I. Programas de Sectores Estratégicos y Desarrollo Regional
Modalidad:	1.4 Desarrollo de Centrales de Abasto y Mercados.
Convoca a:	Gobiernos Estatales y Municipios, Fideicomisos públicos, administraciones de los Mercados y Centrales de Abasto y a la Asociación Mexicana de Secretarios de Desarrollo Económico AMSDE, cuando los proyectos presentados involucren a más de un estado en más de un estado.
Objeto:	Contribuir al incremento de la productividad de mercados y centrales de abasto a través de la inversión de la infraestructura, equipamiento y desarrollo de capital humano promoviendo las prácticas logísticas y comerciales en las siguientes submodalidades: a) Desarrollo de Centrales de Abasto b) Desarrollo de Mercados
Vigencia	30 días naturales.

Categoría:	Categoría I. Programas de Sectores Estratégicos y Desarrollo Regional
Modalidad:	1.5 Obtención de apoyos para proyectos de Mejora Regulatoria.
Convoca a:	Gobiernos de las Entidades Federativas; Municipios o Delegaciones Políticas; y a los Poderes Judiciales y Consejos de la Judicatura.
Objeto:	Implementar una mejora regulatoria integral con los tres órdenes de gobierno, que facilite el cumplimiento y tránsito a la formalidad, reduzca los costos de operación de las empresas, aumente la competencia económica y genere normas claras y tramites sencillos que permitan la democratización de la productividad, el impulso a la competitividad y la mejora del ambiente de negocios en los Municipios, Delegaciones Políticas y Entidades Federativas del país.
Vigencia	30 días naturales.

CATEGORÍA II

Categoría:	Categoría II. Programas de Desarrollo Empresarial
Modalidad:	2.1 Fortalecimiento de la Red de Apoyo al Emprendedor.
Convoca a:	Gobiernos Estatales, Dependencias o Instituciones del Gobierno de la República e Instituciones Educativas de los Niveles Medio Superior y Superior.
Objeto:	Fortalecer la Red de Apoyo al Emprendedor (RAE) mediante la creación, consolidación y homologación de Puntos, Asesores de la Red y Centros Mujeres Moviendo México.
Vigencia	45 días naturales

Categoría:	Categoría II. Programas de Desarrollo Empresarial
Modalidad:	2.2 Creación, Seguimiento y Fortalecimiento de Empresas a través de Incubadoras de Empresas Básicas.
Convoca a:	Incubadoras de Empresas Básicas reconocidas por el INADEM.
Objeto:	Destinar apoyos a las Incubadoras de Empresas Básicas para: 1) Contribuir a la creación y seguimiento de las empresas básicas bajo el esquema de incubación presencial.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

	2) Acompañar a emprendedores para realizar y completar el Programa de Incubación en Línea (PIL), y 3) Obtener Certificaciones o metodologías para la incubación de empresas básicas en sectores estratégicos de la entidad federativa.
Vigencia	30 días naturales.

Categoría:	Categoría II. Programas de Desarrollo Empresarial
Modalidad:	2.3 Creación de Empresas Básicas a través del Programa de Incubación en Línea (PIL)
Convoca a:	Emprendedores que obtuvieron el diploma del Programa de Incubación en Línea.
Objeto:	Apoyar a los emprendedores en el proceso de crear una empresa básica con recursos para la compra y/o reembolso de equipo, mobiliario y/o inventarios para su negocio (comercio, servicios e industria).
Vigencia	30 días naturales.

Categoría:	Categoría II. Programas de Desarrollo Empresarial
Modalidad:	2.4 Incubación de Alto Impacto y Aceleración de Empresas.
Convoca a:	Aceleradoras de Empresas, Incubadoras de Alto Impacto, Emprendedores, Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.
Objeto:	a) Apoyar la identificación e incubación de emprendedores de alto impacto, así como apoyarlos en la etapa inicial de arranque de su empresa. b) Apoyar a las micro, pequeñas y medianas empresas en etapa de escalamiento y/o consolidación a través de programas de aceleración de empresas en México o internacionalmente.
Vigencia	45 días naturales.

Categoría:	Categoría II. Programas de Desarrollo Empresarial
Modalidad:	2.5 Organización, realización y participación en eventos empresariales y de emprendimiento que apoyen y fortalezcan la productividad de un sector estratégico.
Convoca a:	Gobiernos Estatales y Municipales, Cámaras, Confederaciones, Federaciones Empresariales, Instituciones Educativas de Nivel Superior (Reconocidas por la ley o con registro estatal o federal) y Personas Físicas y Morales estratificadas como MIPYMES.
Objeto:	Apoyar la realización de eventos con carácter empresarial y de emprendimiento reconocidos por el INADEM, a través de conceptos y elementos que incidan directamente en aumentar y fortalecer la productividad de los Emprendedores y las MIPYMES, tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Congresos, Convenciones, Seminarios, Encuentros de negocio, Exposiciones, • Participación de MIPYMES de Sectores Estratégicos como expositores en eventos, • Y contribuir al desarrollo de eventos dirigidos a emprendedores y empresarios que cuenten con ganadores de Premios o Certámenes de Empresariales y de Emprendimiento
Vigencia	30 días naturales.

Categoría:	Categoría II. Programas de Desarrollo Empresarial
Modalidad:	2.6 Fomento a las iniciativas de Innovación.
Convoca a:	Emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas e Instituciones Educativas de nivel superior y Centros de Investigación.
Objeto:	Impulsar la innovación en emprendedores con Registro Federal de Contribuyentes (RFC), micro, pequeñas y medianas empresas en productos, procesos, estrategias de mercadotecnia o estrategias de organización, su posicionamiento en el mercado y el impulso a la cultura innovadora y a la inventiva a través de dos modalidades:

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

	<p>1. Innovación orientada al desarrollo empresarial.</p> <p>Objeto</p> <p>a) Apoyos orientados a micro, pequeñas y medianas empresas con más de 2 años en operación para la generación o mejora de productos, procesos, estrategias de mercadotecnia o estrategias de organización.</p> <p>b) Apoyos orientados para emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas, Instituciones Educativas de nivel superior y Centros de Investigación para la creación de metodologías, contenidos, producción audiovisual o multimedia, campañas, plataformas y aplicaciones tecnológicas orientadas a difundir de manera masiva contenidos de innovación (Gestión de la innovación, Cambios en sistemas tecnológicos, Conocimientos de nuevas técnicas en áreas específicas de la innovación, Ingeniería industrial, Reingeniería de producto o proceso, Formación de extensionistas de innovación, entre otros).</p> <p>2. Impulso a prototipos innovadores a través de talleres de alta especialización.</p> <p>Apoyos orientados a emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas, para el desarrollo de prototipos innovadores a través del acceso, uso de las instalaciones, y uso de equipo de los talleres de alta especialización (Fablabs y/o Makerspaces) reconocidos por el INADEM. El listado de Talleres de Alta Especialización reconocidos por el INADEM se encuentran publicados en: https://reconocimiento.inadem.gob.mx/resultados/</p>
Vigencia	30 días naturales.
Categoría:	Categoría II. Programas de Desarrollo Empresarial
Modalidad:	2.7 Fomento del Emprendimiento.
Convoca a:	Instituciones Educativas de Nivel Básico, Medio y Superior (Públicas y Privadas), espacios de vinculación, Gobiernos Estatales, Gobiernos Municipales y Asociaciones Civiles Especializadas en temas de emprendimiento.
Objeto:	Fomentar el Desarrollo integral de los emprendedores desde etapas tempranas, mediante la implementación de metodologías y modelos de emprendimiento reconocidos por el INADEM.
Vigencia	30 días naturales.

CATEGORÍA III

Categoría:	Categoría III. Programas de Emprendedores y Financiamiento
Modalidad:	3.1 Profesionalización de capacidades financieras, vinculación y generación de contenidos para documentar y madurar el ecosistema emprendedor.
Convoca a:	Gobiernos Estatales a través de sus Secretarías de Desarrollo Económico (u Homólogos) y sus Entidades de Fomento, Organismos e Instituciones Especializadas en el sector financiero o en emprendimiento de alto impacto, Universidades, Aceleradoras reconocidas por el INADEM e internacionales con presencia en México, Centros de Investigación del CONACYT, Oficinas de Transferencia de Tecnología y Fondos de Capital Emprendedor.
Objeto:	Impulsar programas integrales que fortalezcan a emprendedores de alto impacto y MIPYMES en materia de financiamiento y temas especializados, para que desarrollen su capacidad de vinculación con el ecosistema de capital emprendedor y otras alternativas innovadoras de financiamiento; así como contribuir a la generación de estudios y publicaciones que ayuden a madurar el ecosistema emprendedor en México.
Vigencia	30 días naturales.

Categoría:	Categoría III. Programas de Emprendedores y Financiamiento
Modalidad:	3.2 Apoyo a fondos de capital emprendedor y empresas de alto impacto en etapa de escalamiento industrial y/o comercial".

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

Convoca a:	Gobiernos Estatales, Clubes de Inversionistas, Universidades, Oficinas de Transferencia de Tecnología (OTT), Aceleradoras reconocidas por el INADEM e internacionales con presencia en México y Fondos de capital nacionales o extranjeros, así como Personas Físicas y Morales estratificadas como micro, pequeñas y medianas empresas en crecimiento (Scaleups) con fines de lucro, con antigüedad mayor a dos años de constitución a la fecha de cierre de la convocatoria
Objeto:	Impulsar el desarrollo de la industria de Capital Emprendedor, así como la generación de nuevas industrias basadas en innovaciones mexicanas a través de dos modalidades: a) Apoyo a Fondos de Capital Emprendedor b) Apoyo a empresas que demuestren el potencial de escalar una innovación mexicana que genere una nueva industria en el país.
Vigencia	42 días naturales.

Categoría:	Categoría III. Programas de Emprendedores y Financiamiento
Modalidad:	3.3 Impulso a Emprendimientos de Alto Impacto.
Convoca a:	Personas Físicas y Morales estratificadas como Micro, Pequeñas y Medianas empresas, con las siguientes características; Empresas de reciente creación (Startups) con fines de lucro, cuya antigüedad no supere los dos años de constitución a la fecha de cierre de la convocatoria y Empresas en crecimiento (Scaleups) con fines de lucro, con antigüedad mayor a dos años de constitución a la fecha de cierre de la convocatoria.
Objeto:	Apoyar emprendimientos de alto impacto que cuenten con alto potencial económico, basados en nuevas y/o mejores soluciones que se traduzcan en productos, servicios y/o modelos de negocio con un impacto integral en su entorno y que requieran herramientas para fortalecer su operación, generar valor agregado y maximizar su crecimiento.
Vigencia	35 días naturales.

CATEGORÍA IV

Categoría:	Categoría IV. Programas para MIPYMES
Modalidad:	4.1 Formación Empresarial para MIPYMES.
Convoca a:	Personas Físicas y Morales estratificadas como Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.
Objeto:	Apoyar a micro, pequeñas y medianas empresas en la formación y fortalecimiento de sus capacidades empresariales, mediante proyectos integrales de capacitación y consultoría "in situ" que les permita su consolidación, crecimiento e incrementar su productividad.
Vigencia	30 días naturales.
Categoría:	Categoría IV. Programas para MIPYMES
Modalidad:	4.2 Fomento a la adquisición del modelo de Micro franquicias.
Convoca a:	Personas Físicas y Morales estratificadas como Microempresas.

GUÍA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

Objeto:	Apoyar a los emprendedores y microempresas que tengan interés en adquirir un negocio bajo el modelo de una Micro franquicia.
Vigencia	30 días naturales.

CATEGORÍA V

Categoría:	Categoría V. Apoyo para la Incorporación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en las Micro y Pequeñas Empresas, para Fortalecer sus Capacidades Administrativas, Productivas y Comerciales
Modalidad:	5.1 Incorporación de Tecnologías de Información y Comunicaciones a las Micro y Pequeñas Empresas.
Convoca a:	Personas Físicas y Morales estratificadas como Micro y Pequeñas empresas.
Objeto:	Apoyar la incorporación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC's) en las micro y pequeñas empresas, para fortalecer sus capacidades administrativas, productivas y comerciales, favoreciendo las oportunidades de negocio en los mercados nacional e internacional.
Vigencia	30 días naturales.

Categoría:	Categoría V. Apoyo para la Incorporación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en las Micro y Pequeñas Empresas, para Fortalecer sus Capacidades Administrativas, Productivas y Comerciales
Modalidad:	5.2 Desarrollo de Capacidades Empresariales para Microempresas a través de la incorporación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC's)
Convoca a:	Gobiernos Estatales y Municipales, Cámaras y Confederaciones Empresariales, COPARMEX, y Consejo Coordinador Empresarial (CCE).
Objeto:	Apoyar a las microempresas para que a través de una asesoría empresarial y análisis de inteligencia de negocio, directamente en el establecimiento ("In situ"), se promuevan mejores oportunidades de consolidación y crecimiento para la empresa a través del uso de herramientas tecnológicas.
Vigencia	30 días naturales.