



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO
HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA
Año I No. 0235

DIRECTOR
Manuel Cruz Bernés

San Francisco de Campeche, Cam.,
Lunes 18 de Julio de 2016

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL

EL QUE SUSCRIBE: C. PASCUAL ÁLVARO MÉNDEZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL, ESTADO DE CAMPECHE, DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 123 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE.

CERTIFICA

QUE EL DOCUMENTO QUE ANTECEDE CONSTA DE 2 (DOS) FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA ESCRITAS SOLO POR SU FRENTE, Y SON COPIA FIEL Y EXACTA SACADA DE SU ORIGINAL DEL ESTADO DE RESULTADOS "ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS" POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE MAYO AL 31 DE MAYO DEL AÑO 2016 Y ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE MAYO DEL 2016, MISMO QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS EN LA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA CON FECHA 28 (VEINTIOCHO) DE JUNIO DEL 2016 (DOS MIL DIECISÉIS), INSCRITA DE LA FOJA 01 (UNO) FRENTE A LA FOJA 05 (CINCO) FRENTE DEL LIBRO (SEGUNDO) DE ACTAS DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL 2015-2018, (DOS MIL QUINCE GUION DOS MIL DIECIOCHO), DEL H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL, MISMO INSTRUMENTO QUE COTEJO, SELLO Y RUBRICO DOY FE.

PARA CONSTANCIA, EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA VILLA DE XPUJIL MUNICIPIO DE CALAKMUL, ESTADO DE CAMPECHE, AL 11 (ONCE) DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS.

ATENTAMENTE.- C. PASCUAL ÁLVARO MÉNDEZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.- RÚBRICA.



H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
xpujil, Calakmul, Campeche
R.F.C. MCC9710019V7
TESORERÍA MUNICIPAL
2015 - 2018



ESTADO DE RESULTADOS ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS POR EL PERÍODO 01 DE MAYO AL 31 DE MAYO DE 2016

INGRESOS		
IMPUESTOS		\$ 113,474.10
IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS	-	
IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO	108,296.10	
ACCESORIOS DE IMPUESTO	4,462.00	
OTROS IMPUESTOS	716.00	
DERECHOS		\$ 193,886.90
PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE		\$ 14,970.63
APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE		\$ 430,890.55
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES		\$ 17,156,342.18
PARTICIPACIONES	9,072,799.00	
APORTACIONES	7,471,908.00	
CONVENIOS	611,635.18	
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES Y SUBSIDIOS		\$ 1,053,356.32
TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PUB	1,053,356.32	
TOTAL DE INGRESOS		\$ 18,962,920.68

EGRESOS	
SERVICIOS PERSONALES	\$ 6,108,269.35
MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 1,522,910.82
SERVICIOS GENERALES	\$ 1,562,075.75
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y AYUDAS	\$ 988,617.59
TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES	368,218.01
TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PUB	54,639.90
AYUDAS SOCIALES	565,759.68
DONATIVOS	0.00
INTERESES DE LA DEUDA PUBLICA	\$ -
ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES, DETERIOROS, OBSOLESCENCIA	\$ -
INVERSION PUBLICA NO CAPITALIZABLE	\$ 3,360,638.13
TOTAL DE EGRESOS	\$ 13,542,511.64

AHORRO / DESAHORRO NETO DEL EJERCICIO \$ 5,420,409.04

PRESIDENTE MUNICIPAL, PROF. JUAN ENRIQUE GONZALEZ CHAN.- TESORERA MUNICIPAL, LEF. MARICRUZ PEREZ PEREZ.- SINDICO DE HACIENDA, PROF. JOSE F. ESCOBAR FERNANDEZ.- RÚBRICAS.



H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
xpujil, Calakmul, Campeche
R.F.C. MCC9710019V7
TESORERIA MUNICIPAL
2015 - 2018



ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
AL 31 DE MAYO DE 2016

2016	2016
ACTIVO	PASIVO
ACTIVO CIRCULANTE	PASIVO CIRCULANTE
EFFECTIVO 308,619.31	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO
BANCOS / TESORERÍA 23,594,660.43	SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR A CORTO PLAZO 2,405,587.60
DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO P 7,339,131.85	PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO 4,161,993.96
OTROS EFECTIVOS Y EQUIVALENTES -	TRANSFERENCIAS OTORGADAS POR PAGAR A CORTO PLAZO 211,080.32
ANTICIPO A PROV. POR ADQ. DE BIENES Y SERV 235,448.28	CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICA POR PAGAR A CORTO PL -
ANTICIPO A CONTRATISTAS POR OBRAS PUB. 6,111,518.86	RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLA 1,242,377.11
VALORES EN GARANTIA 2,600.00	OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO 12.48
Suma ACTIVO CIRCULANTE 37,591,978.73	PORCION A CORTO PLAZO DE LA DEUDA PUBLICA
ACTIVO NO CIRCULANTE	PORCION A CORTO PLAZO DE LA DEUDA PUBLICA -
TERRENOS 13,307,671.05	OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO
EDIFICIOS NO HABITACIONALES 20,953,617.37	OTROS PASIVOS CIRCULANTES - 25,566.15
CONSTRUCCIONES EN BIENES DE DOMINIO PUB 16,219,737.13	TOTAL PASIVOS CIRCULANTES 7,995,485.32
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN 4,819,099.13	
MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL RECREATI 237,288.94	PATRIMONIO
EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORA 370,496.25	HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO GENERADO
VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE 16,133,292.11	RESULTADO DEL EJERCICIO (AHORRO / DESAHORRO) 30,876,080.24
EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD 2,220,383.84	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES 75,720,885.81
MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTA 3,037,331.85	RECTIFICACIONES RESULTADO EJERCICIO ANTERIORES
COLECCIONES, OBRAS DE ARTE Y OBJETOS VAL 112,509.99	CAMBIOS POR ERRORES CONTABLES -15,000.01
SOFTWARE 339,811.28	
LICENCIAS 56,954.84	
DEPRECIACION, ACUMULADA DE BINES MUEBLE - 822,721.15	
Suma ACTIVO NO CIRC. 76,985,472.63	
TOTAL ACTIVO 114,577,451.36	TOTAL PASIVO Y HACIENDA PUBLICA / PATRIMONIO 114,577,451.36

PRESIDENTE MUNICIPAL, PROF. JUAN ENRIQUE GONZALEZ CHAN.- TESORERA MUNICIPAL, LEF. MARICRUZ PEREZ PEREZ.- SINDICO DE HACIENDA, PROF. JOSE FRANCISCO ESCOBAR FERNANDEZ.- RÚBRICAS.



GOBIERNO MUNICIPAL DE CARMEN
COMISION EDILICIA PERMANENTE DE
SERVICIOS PÚBLICOS



CONVOCATORIA

El H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, por conducto de la **Comisión Edilicia Permanente de Servicios Públicos**, en lo sucesivo **“LA CONVOCANTE”**, en observancia a lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad con los puntos concretos de acuerdo del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, aprobados en la Décimo Quinta Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día veinticuatro del mes de mayo del año dos mil dieciséis; y publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha siete del mes de junio y primero de julio de la anualidad que transcurre, realiza **LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**, para la enajenación de TRECE VEHICULOS y demás bienes muebles y enseres propiedad municipal que se encuentran en desuso y obsoletos, toda vez que dejaron de ser útiles y funcionales para el Municipio, los cuales están depositados e inventariados en el patio de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

En virtud de lo anterior, **SE INVITA A LAS PERSONAS FÍSICAS Y/O MORALES LEGALMENTE CONSTITUIDAS** que se interesen en participar de conformidad con lo siguiente:

La invitación A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, para la enajenación de TRECE VEHICULOS y los bienes muebles y enseres propiedad municipal que se encuentran en desuso y obsoletos, toda vez que dejaron de ser útiles y funcionales para el Municipio, los cuales están depositados e inventariados en el patio de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, será difundida de manera informativa y simultánea en los estrados y en los lugares accesibles al público en la oficina de **“LA CONVOCANTE”**, sito en calle 22 número 91 entre 31 y 33, colonia Centro, C.P. 24100. Teléfono: (938) 3812870, extensión 1150, en ciudad del Carmen, Estado de Campeche; México, y en el Periódico Oficial del Estado de Campeche. Dicha información estará a disposición del público en general.

Para participar en la invitación y tener derecho a presentar ofertas, es requisito indispensable haber sido invitado por oficio por “LA CONVOCANTE”.

MODIFICACIÓN A LA INVITACIÓN.

Las modificaciones a la invitación se darán a conocer a través de los mismos medios en que se difundió, hasta inclusive el segundo día hábil anterior al acto de presentación y apertura de ofertas.

“LA CONVOCANTE” manifiesta, que no podrán ser negociadas las condiciones contenidas en la invitación que a continuación se establecen:

1. DE LOS BIENES A ENAJENAR:

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES A ENAJENAR.

El lote objeto de la presente invitación están conformados por: a) TRECE VEHÍCULOS y b) diversos desechos provenientes de bienes muebles que ya no son útiles para el servicio de **“LA CONVOCANTE”**.

La enajenación de éstos se efectuará en el estado físico en que se encuentran, por lo que la Comisión Edilicia Permanente de Servicios Públicos, no extenderá garantía alguna ni responderá por vicios ocultos, defectos o falta de componentes.

1.2. DESCRIPCIÓN DE LOS LOTES DE DESECHOS PROVENIENTES DE BIENES MUEBLES

NO ÚTILES.

LOTE 1.

La descripción detallada se encuentra en el anexo 1 de esta convocatoria.

1.3. INSPECCIÓN DE LOS LOTES.

Los artículos sujetos a enajenar estarán a su disposición para que se revisen en las condiciones en que se encuentran actualmente el día **18 del mes de julio del año en curso**, dentro del horario de **10:00 a 14:00 horas**, en el Patio de la Dirección de Servicios Públicos, sito en la calle Escárcega sin número entre las calles Armando Manzanero y Consuelo Velázquez, código postal 24154, colonia Compositores en esta ciudad del Carmen, Estado de Campeche, previo aviso con VEINTICUATRO HORAS DE ANTICIPACIÓN con la ciudadana **MAYELA CRISTINA MARTINEZ ARROYO**, Presidente de la Comisión Edilicia de Servicios Públicos, para lo cual deberán indicar su denominación social y la persona que asistirá a la inspección, previa identificación, lo anterior para efectos de tramitar los accesos correspondientes con la Dirección de Servicios Públicos del Ayuntamiento del Municipio de Carmen.

1.4. JUNTA DE ACLARACIONES.

“LA CONVOCANTE”, realizará una junta de aclaraciones, el día **19 del mes de julio** de la anualidad que transcurre, la cual dará inicio a las **10:00 horas** y se desarrollará en el edificio que ocupa la oficina de la CUARTA REGIDURÍA, de este H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, ubicada en la calle 22 número 91, entre 31 y 33, colonia Centro, primer piso, código postal 24100, en ciudad del Carmen, Estado de Campeche; siendo optativa para los participantes la asistencia a la misma.

Para la junta de aclaraciones se considerará lo siguiente: El acto será presidido por los integrantes de la **Comisión Edilicia Permanente de Servicios Públicos**, a fin de que resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los participantes, relacionados con los aspectos contenidos en la convocatoria. Los participantes que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la convocatoria, deberán presentar un escrito solicitud con los datos generales del interesado y las aclaraciones específicas, con el propósito de dar una atención puntual por parte de **“LA CONVOCANTE”**. Las solicitudes de aclaración, deberán enviarse a través de correo electrónico a la dirección: arcosmh@hotmail.com, o bien entregarlas personalmente a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la JUNTA DE ACLARACIONES.

De la Junta de Aclaraciones se levantará acta, documento que será válido, independientemente de que alguno de los participantes se abstenga o se niegue a firmar el acta, de la cual se entregará copia simple a los asistentes.

1. DE LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR.

1.1. REQUISITOS QUE DEBERÁN REUNIR LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR.

Los documentos que deberán presentar y entregar los interesados al momento de su registro de asistencia, el día **21 del mes de julio del año que transcurre**, en el edificio que ocupa la oficina de la CUARTA REGIDURÍA, de este H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, ubicada en la calle 22 número 91, entre 31 y 33, colonia Centro, primer piso, código postal 24100, en ciudad del

Carmen, Estado de Campeche, serán los siguientes:

A. Personas Físicas.

- Original para cotejo y copia simple de identificación con valor oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptarán: credencial para votar, pasaporte y/o cartilla del servicio militar nacional).
- Original para cotejo y copia simple de la Cédula Única de Registro de Población (CURP).
- Copia legible de la Cédula de Identificación Fiscal (RFC).
- Opinión favorable sobre cumplimiento de Obligaciones Fiscales emitidas por el Servicio de Administración Tributaria, última información disponible del portal correspondiente.
- Carta Bajo Protesta de decir Verdad, donde se manifieste que tiene pleno conocimiento de la normatividad aplicable en el presente procedimiento de enajenación de dos lotes provenientes de desechos provenientes de bienes muebles no útiles al H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, y que se abstendrá de toda clase de conducta tendiente a lograr cualquier ventaja indebida en el proceso.
- Carta Bajo Protesta de decir Verdad, donde manifiesta que el giro comercial que tiene es acorde con el objeto que

se convoca y que cuenta con la infraestructura necesaria, recursos humanos, instalaciones, equipo y transporte necesarios, para dar cabal cumplimiento al requerimiento de **“LA CONVOCANTE”**.

- Documento en el que detalle el procedimiento de recolección, en el domicilio de **“LA CONVOCANTE”**, del lote marcado con el número dos.
- Original para cotejo y copia simple de póliza de seguros de daños a terceros vigente.

La documentación antes señalada será entregada en sobre cerrado, al efectuarse el registro de participación en la cédula establecida para tal efecto.

B. Personas Morales.

- Original para cotejo y copia simple de identificación con valor oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptarán: credencial para votar, pasaporte y/o cartilla del servicio militar nacional).
- Original para cotejo y copia simple del Acta Constitutiva de la empresa, suscrita ante Notario Público, con las últimas modificaciones en cuanto a accionistas y capital social.
- Original para cotejo y copia simple del Poder Notarial, suscrito ante Notario Público, que acredite la personalidad del representante legal.
- Copia legible de la Cédula de Identificación Fiscal (RFC).
- Opinión favorable sobre cumplimiento de Obligaciones Fiscales emitidas por el Servicio de Administración Tributaria, última información disponible del portal correspondiente.
- Carta Bajo Protesta de decir Verdad, donde se manifieste que tiene pleno conocimiento de la normatividad aplicable en el presente procedimiento de enajenación de dos lotes provenientes de desechos provenientes de bienes muebles no útiles al H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, y que se abstendrá de toda clase de conducta tendiente a lograr cualquier ventaja indebida en el proceso.
- Carta Bajo Protesta de decir Verdad, donde manifiesta que el giro comercial que tiene es acorde con el objeto que se convoca y que cuenta con la infraestructura necesaria, recursos humanos, instalaciones, equipo y transporte necesarios, para dar cabal cumplimiento al requerimiento de **“LA CONVOCANTE”**.
- Documento en el que detalle el procedimiento de recolección, en el domicilio de **“LA CONVOCANTE”**, del lote marcado con el número dos.
- Original para cotejo y copia simple de póliza de seguros de daños a terceros vigente.

La documentación antes señalada será entregada en sobre cerrado, al efectuarse el registro de participación en la cédula establecida para tal efecto.

2. DEL PROCESO DE ENAJENACIÓN.

2.1. REGISTRO DE PARTICIPANTES.

- a) El registro de participantes se efectuará el día **21 del mes de julio de 2016**, a partir de las **10:00 horas** y hasta las once horas, en el edificio que ocupa la oficina de la CUARTA REGIDURÍA, de este H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, ubicada en la calle 22 número 91, entre 31 y 33, colonia Centro, primer piso, código postal 24100, en ciudad del Carmen, Estado de Campeche.

Se exhorta a los participantes a asistir puntualmente a este acto, en el cuál se hará la recepción de la documentación solicitada **con excepción del sobre cerrado que contenga la cédula de oferta, el cual se presentará en el acto de presentación y apertura de ofertas.**

- b) No podrán participar las personas que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 53 de la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche, fracción XXV, que a la letra

dice:

XXV. Abstenerse, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquiera naturaleza y la contratación de obra pública o de servicios relacionados con ésta, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte. Por ningún motivo podrá autorizarse pedido o contrato alguno con quien se encuentre inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; ...

2.2. INSTRUCCIONES PARA ELABORAR Y PRESENTAR LAS OFERTAS.

Los participantes presentarán obligatoriamente las cédulas de ofertas en un sobre cerrado, y al elaborar sus ofertas observarán los siguientes puntos:

- a) Las ofertas deberán ser presentadas en original, dentro de un sobre único, cerrado de manera inviolable, plenamente identificable, y con los datos del participante.
- b) Las cédulas de ofertas deberán ser firmadas en forma autógrafa por las personas facultadas para tal efecto.
- c) Los participantes deberán presentar sus ofertas en moneda nacional.

Durante la celebración de los actos derivados del procedimiento de invitación A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, y una vez entregado el sobre cerrado con las ofertas, no se permitirá la firma o integración de ningún documento.

2.3. DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR.

Adicionalmente a la documentación señalada en el apartado 2.1., incisos A y B, del título dos, DE LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR, los interesados deberán cumplir con lo siguiente:

- a) Presentar sobre cerrado que contenga la cédula de ofertas Anexo 1, con la postura correspondiente, en original debidamente requisitada y firmada por la persona que ostente poderes legales para ello, escrito a mano preferentemente con letra de molde tipo imprenta, con bolígrafo a tinta azul o negra, sin tachaduras, o enmendaduras, anotando claramente el importe total de la oferta en moneda nacional (número y letra).
- b) Declaración escrita del participante y/o representante legal, bajo protesta de decir verdad, que conoce el contenido del artículo 53 de la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche, y que no se encuentra en los supuestos que la misma señala.

En la presente invitación a CUANDO MENOS TRES PERSONAS, no se aceptará la participación de personas físicas o morales cuyo representante legal, lo sea también de otra persona inscrita en la misma.

Tratándose de la firma del contrato de enajenación y de las actas respectivas, estos actos solo podrán ser realizados por los participantes titulares o mediante poder notarial a favor de su representante, en caso de persona moral.

Bajo protesta de decir verdad, los participantes por el solo hecho de presentar el sobre que contiene la cédula de ofertas, aceptan todos y cada uno de los requisitos y condiciones establecidos en la presente invitación, por lo tanto, se obligan a lo siguiente:

1. Realizar el pago de (los) lote (s) adjudicado (s) dentro de los tiempos establecidos en esta invitación.
2. Abstener de adoptar conductas, por sí o a través de interpósita persona, para que los servidores públicos de la dependencia, induzcan o alteren la evaluación de las ofertas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.
3. Realizar las maniobras de recolección, manejo, retiro y pesaje en establecimiento con infraestructura ideal para el efecto, de los bienes muebles clasificados como desechos con recursos propios, sujetándose para tal efecto a los mecanismos de controles establecidos en el lugar donde se encuentren depositados.
4. No encontrarse en el siguiente supuesto: **Abstenerse, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de**

celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquiera naturaleza y la contratación de obra pública o de servicios relacionados con ésta, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte. Por ningún motivo podrá autorizarse pedido o contrato alguno con quien se encuentre inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público: ...

2.4. ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS.

- a) El acto de presentación y apertura de ofertas, se efectuará el día **22 del mes de julio del año dos mil dieciséis**, a partir de las **11:00 horas** en el edificio que ocupa la oficina de la CUARTA REGIDURÍA, de este H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, ubicada en la calle 22 número 91, entre 31 y 33, colonia Centro, primer piso, código postal 24100, en ciudad del Carmen, Estado de Campeche, pudiendo realizarse el registro de participantes durante los 30 minutos previos a dicho acto. A la hora señalada se procederá a cerrar el recinto, no permitiendo ya el acceso a los participantes u observadores, de igual forma, no se permitirá la introducción de documentos a las propuestas, ni se recibirán ofertas de los participantes que hayan llegado después de la hora señalada; quedando estrictamente prohibido el uso de teléfonos celulares y/o radios de comunicación.
- b) Con la participación del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, la presidenta de la **Comisión Edilicia Permanente de Servicios Públicos**, para presidir este acto llevará a cabo la presentación de los servidores públicos de **“LA CONVOCANTE”**, y verificará que la documentación legal presentada por los participantes cumpla con los requisitos establecidos en la presente invitación.
- c) Se recomienda a todos los participantes, traer consigo una identificación vigente adicional a la que presentarán el día del acto de presentación y apertura de ofertas, para el ingreso a las instalaciones de **“LA CONVOCANTE”**, así como presentarse con 15 minutos de anticipación a la hora establecida.
- d) Se precisa que una vez recibidas las ofertas en la fecha, hora y lugar establecidos, no podrán ser retiradas o dejarse sin efectos, por lo que se consideran definitivas y vigentes, dentro del presente procedimiento de INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, hasta su conclusión o desechamiento.
- e) Los participantes serán llamados en el orden cronológico en el que realizaron el registro para la entrega de sus propuestas en sobre cerrados, y una vez entregados en su totalidad, se procederá a la apertura de los sobres que contienen las cédulas de ofertas y se dará lectura en voz alta a la parte sustancial de la misma, desechando las que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos, informándose de aquellas que en su caso se desechen por incumplir con los requisitos establecidos, dando a conocer las causas que motivaron tal determinación.
- f) Quedarán anuladas aquellas ofertas que no se encuentren debidamente requisitadas, que no estén firmadas por el postor, que presenten tachaduras o enmendaduras, o que el precio de oferta sea menor al precio mínimo de venta.
- g) Se elaborará y dará lectura al acta del evento, la cual será firmada por los servidores públicos, así como por los ofertantes o representantes designados, de la cual se entregará una copia a cada uno de los participantes. La omisión de la firma de algunos de los participantes no invalida su contenido y efectos.

2.5. CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA EVALUAR LAS OFERTAS.

- a) Se efectuará la revisión y cotejo de la documentación presentada por cada uno de los participantes y se efectuará la evaluación de las ofertas de conformidad con los términos y condiciones de esta invitación; se aplicará el criterio de evaluación binario (si cumple o no cumple) para calificar y dictaminar sobre los requisitos establecidos en la invitación.
- b) Una vez realizada la lectura de las ofertas, se indicará que se adjudicación se efectuará analizando las ofertas presentadas, asignándose por lote al ofertante que ofrezca el importe mayor.
- c) Cuando en las cédulas de ofertas existan discrepancias entre cantidad ofertada en número y la establecida con letra, se tomará la cantidad propuesta con letra.
- d) La adjudicación se efectuará por lote, a la propuesta que oferte el precio más alto para **“LA CONVOCANTE”**, que

reúna las condiciones requeridas y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, con fundamento en la normatividad aplicable.

- e) Si derivado del mismo evento, se obtuviera un empate en el precio de dos o más ofertas, la adjudicación se efectuará a favor del participante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación, que celebra **“LA CONVOCANTE”**, en el propio acto de fallo, el sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatada y depositada en una urna transparente y vacía, de la que se extraerá el boleto del participante ganador.
- f) La evaluación de las ofertas, se harán basándose en un dictamen que contenga el análisis comparativo de las propuestas recibidas, así como el análisis de cumplimiento de los requisitos establecidos.
- g) Bajo ninguna circunstancia podrán ser negociadas las ofertas presentadas por los participantes.

2.6. ACTO DEL FALLO.

El acto de fallo se llevará a cabo el día **25 del mes de julio de la anualidad que transcurre**, a las **14:00 horas**, en el edificio que ocupa la oficina de la CUARTA REGIDURÍA, de este H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, ubicada en la calle 22 número 91, entre 31 y 33, colonia Centro, primer piso, código postal 24100, en ciudad del Carmen, Estado de Campeche.

Se procederá, de conformidad con la lectura del dictamen, que contiene el análisis del cuadro comparativo de ofertas, se elaborará el acta de fallo correspondiente, a la cual se dará lectura en voz alta. Dicho documento deberá ser firmado por los servidores públicos de **“LA CONVOCANTE”**, así como por los ofertantes o representantes designados.

Se levantará acta del acto de fallo, documento que será válido, independientemente de que alguno de los participantes se abstenga o se niegue a firmarla, de la cual se entregará fotocopia a los asistentes.

2.7. DESCALIFICACIÓN DE LOS PARTICIPANTES.

Serán causas de descalificación de los participantes, si se encuentre en alguno de los siguientes supuestos:

- a) El incumplimiento de algunos de los requisitos especificados en la presente invitación, así como violar cualquier disposición de la Ley en la materia.
- b) El presentar una oferta que no cubra el precio mínimo de venta fijado para el lote en que participe.
- c) Si el participante se encuentra en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 53 de la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- d) Si se comprueba que algún participante hubiera acordado con otro manipular las ofertas, para obtener una ventaja indebida.

2.8. MOTIVOS PARA DECLARAR DESIERTA LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

Se procederá a declarar desierta la invitación a CUANDO MENOS TRES PERSONAS:

- a) Cuando no se presente propuestas, y
- b) Cuando ninguno de los participantes satisfaga los requisitos esenciales establecidos en la invitación.

3. DE LAS SUSPENSIONES Y/O CANCELACIÓN DEL PROCESO DE ADJUDICACIÓN.

3.1. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA INVITACIÓN.

“LA CONVOCANTE”, podrá suspender la invitación, en forma temporal, cuando existan condiciones que constituyan un caso fortuito o de fuerza mayor, de acuerdo a lo que establece el Código Civil del Estado de Campeche.

Si desaparecen las causas que hubiesen motivado la suspensión temporal de la invitación **“LA CONVOCANTE”**, reanudará la misma previo aviso por escrito a todos los involucrados.

3.2. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LA INVITACIÓN.

“**LA CONVOCANTE**”, podrá suspender la invitación, en forma definitiva, cuando existan condiciones que constituyan un caso fortuito o de fuerza mayor, de acuerdo a lo que establece el Código Civil del Estado de Campeche, cuando las causas que lo motivaron sean de naturaleza definitiva o irreparable.

3.3. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE ADJUDICACIÓN.

Se podrá cancelar el proceso de adjudicación, cuando se presente caso fortuito, fuerza mayor, existan circunstancias justificadas que extingan la necesidad de enajenar los desechos provenientes de bienes muebles, o que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Ayuntamiento del Municipio de Carmen.

3.4. DE LAS CONDICIONES DE PAGO.

3.4.1. FORMA DE PAGO.

El participante ganador, en un plazo no mayor de dos días hábiles posteriores al acto de fallo, deberá liquidar a “**LA CONVOCANTE**”, el importe total económico ofertado.

El participante adjudicado del lote adjudicado, efectuará el pago, a la cuenta que la Tesorería Municipal establezca para tal fin, en moneda nacional, redondeando la cantidad a pesos, presentando el recibo correspondiente en la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, sito en la calle 22 número 91, entre 31 y 33, colonia Centro, código postal 24100, en ciudad del Carmen, Estado de Campeche.

En caso de que se incumpla con el pago en el plazo señalado, se procederá conforme a lo establecido en el apartado de garantías.

En caso de que, al finalizar el retiro de desechos provenientes de bienes muebles no útiles, del lote adjudicado, y se presentaren excedentes de peso, éstos deberán ser pagados en un plazo no mayor de dos días hábiles posteriores a la entrega del documento, que la Dirección de Servicios Públicos realizará, una vez que sean cotejados los tickets de cada uno del lote de desechos proveniente de bienes muebles no útiles.

4. DEL LUGAR, PLAZO Y CONDICIONES DE RETIRO.

4.1. LUGAR Y PLAZO DE RETIRO.

“**LA CONVOCANTE**” establece los plazos para el retiro total de los lotes de desechos provenientes de bienes muebles, objeto de esta invitación, los cuales se entregarán en las condiciones en que se encuentran, después de efectuados el pago respectivo, de acuerdo al presente sumario:

LOTE	PLAZO PARA EL RETIRO	UBICACIÓN	HORARIO PARA EL RETIRO
1	10 días hábiles después de efectuado el pago respectivo	Patio de la Dirección de Servicios Públicos, sito en la calle Escárcega sin número entre las calles Armando Manzanero y Consuelo Velázquez, código postal 24154, colonia Compositores en esta ciudad del Carmen, Estado de Campeche	De las 9:00 a las 14:30 horas

4.2. CONDICIONES DE RETIRO

El retiro de los bienes, será por cuenta de (l) participante (s) adjudicado (s) y con sus propios recursos, debiendo prever todos y cada uno de los elementos humanos, materiales y técnicos para llevar a cabo esta tarea, en condiciones suficientes de seguridad.

Los diversos desechos provenientes de bienes muebles no útiles, serán intransferibles, por lo cual queda prohibido llevar a cabo actos de venta o negociación alguna, mientras permanezcan en las instalaciones de “**LA CONVOCANTE**” quedando prohibido el acceso a personas distintas a las que hayan participado en el procedimiento de invitación a cuando menos a tres personas.

El participante adjudicado se obliga en el caso de acudir personalmente a efectuar el retiro de los diversos desechos provenientes de bienes muebles no útiles, acreditar ante “**LA CONVOCANTE**”, mediante poder o carta poder notarial a la persona autorizada para representarlo.

Todos los gastos que se originen por concepto de acarreo, maniobra de carga y descarga, destrucción, impuestos, derechos y cualquier otro gasto que sea necesario para efectuar el retiro de los lotes objeto de la presente invitación, correrá a cargo del participante adjudicado.

4.3. FIRMA DEL CONTRATO.

Derivado del acta de fallo de la invitación, el participante ganador se obliga a firmar el contrato de enajenación, el mismo día en que se inicie el retiro de desechos provenientes de bienes muebles no útiles, como se establece en el apartado 5.1. LUGAR Y PLAZO DE RETIRO.

5. DE LA PENA CONVENCIONAL.

5.1. PENA CONVENCIONAL.

El participante ganador que no retire el lote adjudicado en el tiempo establecido se le cobrará una pena convencional del 1% diario sobre el valor mínimo del lote adjudicado, hasta un máximo del 10% del monto total del lote adjudicado.

6. GENERALIDADES.

Los concursantes que participen en el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, aceptan cada una de las condiciones establecidas en la presente invitación y para los casos no previstos que se llegasen a presentar durante el desarrollo de los eventos, los integrantes de la Comisión Edilicia Permanente de Servicios Públicos, que presiden el acto, resolverá en forma definitiva la cuestión imprevista que llegase a presentarse.

“**LA CONVOCANTE**”, y el participante adjudicado, convienen en que todo lo no expresamente previsto en la presente invitación y para los casos no previstos que se llegasen a presentar durante el desarrollo de los eventos, se regirá por las disposiciones aplicables del Código Civil del Estado de Campeche, asimismo acuerdan que para los casos de incumplimiento, interpretación y controversia, serán competentes los Tribunales locales en ciudad del Carmen, Campeche, renunciando expresamente a cualquier otra jurisdicción que pudiera corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros, o por cualquier otra razón.

La manifestación de hechos falsos se sancionará conforme a las disposiciones legales aplicables.

7. ANEXOS.

Adjunto a la presente convocatoria se relacionan los anexos que la conforman debidamente identificables.

Ciudad del Carmen, Campeche; a 11 del mes de siete de 2016.- **LA COMISION EDILICIA DE SERVICIOS PÚBLICOS 2015-2018.- C. MAYELA CRISTINA MARTINEZ ARROYO**, Quinta Regidora y Presidente la Comisión Edilicia de Servicios Públicos.- **LEFYT. ROSA ANGÉLICA BADILLO BECERRA**, Primera Regidora y Secretaria de la Comisión Edilicia de Servicios Públicos.- **LIC. HERMILO ARCOS MAY**, Cuarto Regidor y Vocal de la Comisión de Servicios Públicos.- Rúbricas.



INSTITUTO ESTATAL DE TRANSPORTE

San Francisco de Campeche, Campeche, a treinta de junio del dos mil dieciséis. **Vistos.-** Para resolver la instancia de los **CC. HIPOLITO RAMIREZ SANCHEZ Y ENRIQUE DE JESUS GIL SIERRA**, en su carácter de **CONCESIONARIO Y BENEFICIARIO** del servicio público de transporte de pasajeros tipo de alquiler o taxi, en la modalidad de radio taxi, comparecen ante el **Ciudadano LICENCIADO CANDELARIO SALOMÓN CRUZ** Director General del Instituto Estatal de Transporte **para notificar** su incapacidad física en términos de los artículos 85 y 86 de la Ley de Transporte del Estado de Campeche.-

RESULTANDO

PRIMERO: Que por Acuerdo del Ejecutivo del Estado, de fecha doce días del mes de diciembre del año dos mil

once y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Campeche el día treinta de diciembre del año dos mil once, fueron **SUSTITUIDOS LOS DERECHOS DERIVADOS DE LA CONCESIÓN AL FRENTE UNICO DE TRABAJADORES DEL VOLANTE CONEXOS Y SIMILARES DEL ESTADO DE CAMPECHE**, a favor del **C. HIPOLITO RAMIREZ SANCHEZ**, en su calidad de socio titular de dicha persona moral concesionada para explotar el servicio público de transporte de pasajeros tipo de alquiler o taxi, en la modalidad de radio taxi y

SEGUNDO: El Director General del Instituto Estatal de Transporte del Estado, mediante oficio número IET/SN/010/2012, de fecha dos de enero de dos mil doce, notificó al **C. HIPOLITO RAMIREZ SANCHEZ**, el Acuerdo referido en el resultando primero del presente documento.

TERCERO: Mediante escrito presentado por el **C. HIPOLITO RAMIREZ SANCHEZ**, en las oficinas de este Instituto Estatal de Transporte, el día veintiocho de mayo del año dos mil quince y en cumplimiento al artículo 85 de la Ley de Transporte del Estado de Campeche, en su carácter de concesionario del servicio público de transporte de pasajeros tipo de alquiler o taxi, en la modalidad de radio taxi, designa como beneficiario al **C. ENRIQUE DE JESUS GIL SIERRA**.

CUARTO: Por escrito del **C. ENRIQUE DE JESUS GIL SIERRA**, recibido en las oficinas de este Instituto Estatal de Transporte, el día diez de febrero del año dos mil dieciséis, comparece e informa la incapacidad física para la explotación del servicio público de transporte de pasajeros tipo de alquiler o taxi, en la modalidad de radio taxi, del **C. HIPOLITO RAMIREZ SANCHEZ**, la cual acreditan adjuntando constancia medica correspondiente.

CONSIDERANDO

I.- Que el **C. HIPOLITO RAMIREZ SANCHEZ**, ha cumplido en tiempo y forma con el nombramiento del beneficiario a favor del **C. ENRIQUE DE JESUS GIL SIERRA**, esto en términos del artículo 85 de la Ley de Transporte del Estado de Campeche.

II.- Se le otorga al **C. ENRIQUE DE JESUS GIL SIERRA**, un término de 90 días hábiles para que de cumplimiento con lo establecido en los artículos 86, 128, 129, 130, 131 y demás relativos aplicables de la Ley de Transporte del Estado de Campeche.

Por lo antes expuesto, con la facultad que me confiere del artículo 24 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y con fundamento en lo que disponen los artículos 24, fracción III, 25 fracción I, II, III, XV, 85, 86 de la Ley de Transporte del Estado de Campeche, 2, 25, 26, 31 del Reglamento de la Ley de Transporte del Estado de Campeche, y demás relativos aplicables en vigor, se:

RESUELVE

PRIMERO.- Es procedente la vía administrativa por la que se tramitó el presente asunto.

SEGUNDO.- Se sustituyen los derechos de la concesión otorgada a favor del **C. HIPOLITO RAMIREZ SANCHEZ**, para prestar el servicio público de transporte de pasajeros tipo de alquiler o taxi, en la modalidad de radio taxi, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio de Campeche, a favor del **C. ENRIQUE DE JESUS GIL SIERRA**, quien fue designado como beneficiario de los derechos de esta, de conformidad con lo establecido en el artículo 85 de la Ley de Transporte de Campeche.

TERCERO: La validez, uso y término de la concesión que se otorga, queda sujeto a lo dispuesto en el Acuerdo del Ejecutivo del Estado, de fecha doce días del mes de diciembre del año dos mil once y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Campeche el día treinta de diciembre del año dos mil once, para que explotara el servicio público de transporte de pasajeros tipo de alquiler o taxi, en la modalidad de radio taxi, en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche.

CUARTO: Queda a cargo del Instituto Estatal de Transporte, a través de la Subdirección de Inspección, la vigilancia del debido cumplimiento de la concesión que se otorga establecida en el resolutivo que antecede; así como para que supervise constantemente todas las obligaciones derivadas de la concesión, por lo que podrá requerir la información o documentación que sea necesaria, y someter a la inspección de las autoridades respectivas, las unidades e instalaciones relacionadas con la concesión, cuando así le requiera.

QUINTO: En caso de incumplimiento de alguna de las obligaciones antes establecidas, se dará inicio al procedimiento

de cancelación de la concesión que se otorga, conforme a lo dispuesto en los artículos 92, 93, 94 y demás relativos de la Ley de Transporte del Estado de Campeche, y

SEXTO: Procédase a la cancelación del tarjetón de conductor certificado y la licencia de chofer de transporte público a favor del **C. HIPOLITO RAMIREZ SANCHEZ**.

SEPTIMO: Notifíquese a los **CC. HIPOLITO RAMIREZ SANCHEZ Y ENRIQUE DE JESUS GIL SIERRA** el presente acuerdo, para que surta los efectos legales correspondientes.

OCTAVO: Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado, para los fines legales correspondientes a que haya lugar.

ATENTAMENTE.- **LIC. CANDELARIO SALOMON CRUZ, DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE TRANSPORTE.-**
RÚBRICA.



SECRETARÍA DE FINANZAS

C.P. América del Carmen Azar Pérez, Secretaria de Finanzas del Estado de Campeche, en ejercicio de la facultad que me confieren los artículos 16 fracción II, 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche y 10 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche, y

CONSIDERANDOS

Que la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche prevé en su artículo 10 que la Secretaría de Finanzas deberá publicar anualmente en el Periódico Oficial del Estado, la relación de las entidades paraestatales que formen parte de la Administración Pública Estatal;

Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche tiene como uno de sus objetivos promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, a través del establecimiento de políticas públicas que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa; y

Que los efectos de la Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal son declarativos y no constitutivos, por lo que el hecho de que se encuentren enumeradas en este instrumento no establece su regulación, ni prejuzga respecto de los ordenamientos jurídicos que les son aplicables. Atendiendo a todo ello, he tenido a bien emitir la siguiente:

RELACIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE
SUJETAS A LA LEY DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

1. Sistema de Televisión y Radio de Campeche
2. Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
3. Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

4. Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

5. Universidad Tecnológica de Campeche

6. Universidad Tecnológica de Candelaria
7. Universidad Tecnológica de Calakmul
8. Instituto Tecnológico Superior de Calkiní
9. Instituto Tecnológico Superior de Escárcega
10. Instituto Tecnológico Superior de Champotón
11. Instituto Tecnológico Superior de Hopelchén
12. Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche
13. Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche
14. Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
15. Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche
16. Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche
17. Fundación Pablo García
18. Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche
19. Consejo Estatal de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Estado de Campeche

SECRETARÍA DE SALUD

20. Hospital "Dr. Manuel Campos"
21. Hospital Psiquiátrico de Campeche
22. Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche
23. Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche "Vida Nueva"
24. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche
25. Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

26. Instituto de la Juventud del Estado de Campeche
27. Instituto del Deporte del Estado de Campeche
28. Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche
29. Comisión Estatal de Desarrollo del Suelo y Vivienda

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

30. Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

31. Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA

32. Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche

SECRETARÍA DE TURISMO

33. Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche

Subtotal: 33

EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

35. Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V.

Subtotal: 1

FIDEICOMISOS PÚBLICOS

SECRETARÍA DE CULTURA

36. Fideicomiso Fondo Estatal para la Promoción Cultural

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

37. Fideicomiso Fondo Campeche
38. Fideicomiso de Inversión del Impuesto del 2% sobre Nóminas
39. Fideicomiso para el Desarrollo de Parques Industriales en el Estado de Campeche

Subtotal: 4

Total:
38

La información contenida en el presente listado fue proporcionada por las dependencias coordinadoras de sector de la Administración Pública Estatal, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 48 y 53 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche y fue elaborada con la documentación disponible a esta fecha, así como la que expresamente establece el marco jurídico estatal y no incluye a:

- a) Organismos expresamente previstos en la Constitución Política del Estado de Campeche como autónomos;
- b) El Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche organismo técnico administrativo de carácter público, dotado de personalidad jurídica y de patrimonio propio;
- c) La Comisión Estatal Forestal que aun cuando cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, fue creada como organismo público desconcentrado de conformidad con el artículo 5 de la Ley que crea la Comisión Estatal Forestal;
- d) El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica, patrimonio, órganos de gobierno y administración propios, al no encontrarse sectorizado de conformidad con el Decreto de su creación a través de la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche; y
- e) El Organismo Público Descentralizado “Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche” atendiendo a los artículos 35 y 45 de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Campeche que establece que su Junta de Gobierno se integrará, entre otros, por el Secretario de Salud, quien la presidirá y, por su parte, el artículo 18 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche, establece que, la junta de gobierno será presidida por el titular de la dependencia coordinadora de sector. Bajo esta condición legislativa, el precitado organismo se sectoriza a la Secretaría de Salud.

San Francisco de Campeche, Campeche, a 11 de julio de 2016.- **C.P. América del Carmen Azar Pérez, Secretaria de Finanzas.- Rúbrica.**



Instituto Electoral del Estado de Campeche

Consejo General



“2016, Año del Centenario del Municipio Libre en el Estado de Campeche”

“2016. Promover la participación ciudadana es nuestra misión
y hacer respetar tu decisión es nuestra responsabilidad, IEEC”

Acuerdo No. CG/25/16.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, POR EL QUE SE AUTORIZA A LA COMISIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, DAR SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DE DISTRITACIÓN ELECTORAL LOCAL EMITIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL.

RESUELVE:

PRIMERO: Se aprueba autorizar a la Comisión de Organización Electoral del Instituto Electoral del Estado de Campeche, dar seguimiento a los trabajos, publicación de escenarios, en su caso entrega de observaciones, argumentación de propuestas y de la aprobación que realice en su oportunidad el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, respecto de la Distritación Electoral Local para el Estado de Campeche, con base en los razonamientos expresados en las Consideraciones de la I a la XVIII del presente documento.

SEGUNDO: Se aprueba que la Presidencia del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Campeche, envíe en su caso, al Instituto Nacional Electoral mediante oficio, la argumentación de las propuestas derivadas de las observaciones que la Comisión de Organización Electoral del Instituto Electoral del Estado de Campeche considere procedentes a las publicaciones de los escenarios de la Distritación Electoral Local que para el Estado de Campeche genere el Instituto Nacional Electoral, con base en los razonamientos expresados en la Consideración XVIII del presente documento.

TERCERO: Se aprueba instruir a la Unidad de Vinculación de este Instituto Electoral informe el presente Acuerdo al Instituto Nacional Electoral para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar, mediante copia certificada expedida por la Secretaría Ejecutiva del Consejo General, con base en los razonamientos expresados en la Consideración XVIII del presente documento.

CUARTO: Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado.

EL PRESENTE ACUERDO FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS POR EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE EN LA 3ª SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 11 DE JULIO DE 2016.

MTRA. MAYRA FABIOLA BOJÓRQUEZ GONZÁLEZ, CONSEJERA PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL.- LIC. INGRID RENÉE PÉREZ CAMPOS, SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO GENERAL.- RÚBRICAS.



JORGE ALBERTO CHANONA ECHEVERRÍA, Secretario de Desarrollo Social y Humano del Gobierno del Estado de Campeche, con fundamento en lo que establecen los Artículos 16 Fracción IX y 29 Fracciones I, II, III y XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; Artículos 11 Fracciones II, VI y IX; 17 Fracción I, II y V; 46; 47; 56 Fracción I, III, IV y VIII y 57 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche; Artículos 7 fracción III y VI; 8 Fracción III; 63 y 106 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche; Artículos 8 Fracciones II y IV; 12 Fracciones VI, VII, VIII; 13 Fracciones III, IX y 20 del Reglamento Interior de la Secretaría en vigor.

CONSIDERANDO.

Que la Ley de Control Presupuestal y Gasto Público dispone que el gasto público estatal se sustentará en las Leyes de Ingresos y de Presupuesto de Egresos del Estado, las que se formularán con apoyo en programas que señalen objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución y se apegarán al Plan Estatal de Desarrollo y a los programas que de él deriven. Asimismo prevé que el presupuesto global de egresos del Estado será el que apruebe el Congreso a iniciativa del Ejecutivo, para realizar durante el período de un año, a partir del primero de enero, las actividades, obras y servicios públicos previstos en los programas a cargo de las dependencias y entidades que en su propio presupuesto se señalen. Por lo anterior y conforme a lo establecido en el Presupuesto de Egresos del Estado, en la que el gasto contemplado contribuye al cumplimiento de las metas y objetivos que se plasman en el Plan Estatal de Desarrollo 2015 – 2021, en el que se prevé dentro de los rubros de desarrollo social acciones en educación, cultura, deporte, salud, asistencia social, desarrollo regional y vivienda, dentro de los cuales queda el Programa “Unidos para el Crecimiento Educativo”.

Por lo que conforme a lo que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, la Ley de Desarrollo Social del Estado y el Reglamento de la misma Ley, corresponde a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, formular las Reglas de Operación que rijan la ejecución de los Programas Estatales de Desarrollo Social, por lo que se expiden las siguientes Reglas de Operación del Programa “Unidos para el Crecimiento Educativo”.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “UNIDOS PARA EL CRECIMIENTO EDUCATIVO”, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016.

Único: Se emiten las Reglas de Operación del Programa “Unidos para el Crecimiento Educativo” para el presente ejercicio fiscal.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “UNIDOS PARA EL CRECIMIENTO EDUCATIVO” PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016.

INTRODUCCIÓN.

Reconociendo la estrecha relación que existe entre la educación, el desarrollo social, humano y económico, la definición de políticas públicas se orienta, en lo general, hacia el fortalecimiento de la economía individual, colaborando con disminuir el gasto de las Familias Campechanas en educación y en lo particular, contribuir con la inscripción, permanencia y conclusión de la población que lo requiere, en las aulas, sobre todo durante los primeros años de la vida escolar. El Gobierno reconoce a la educación como factor que brinda conocimientos y valores fundamentales que dan sentido a la existencia y alientan en la búsqueda de un continuo perfeccionamiento, que es por medio de ella que una sociedad puede conocerse y reconocerse a sí misma, valorar lo que debe

preservar y tener idea clara sobre las transformaciones que debe impulsar para encarar y acceder a estadios superiores de bienestar; se vuelve imperativa la necesidad de mejorar los modelos de convivencia, de aprovechar los avances tecnológicos, de adaptarse a la complejidad y dinamismo de la economía.

Por lo que partiendo del Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021 y en base al Eje 1: "Igualdad de Oportunidades", en el objetivo 6.1.2 Generación de Capital Social y Fortalecimiento de Capacidades en su línea de acción 6.1.2.1.4 Crear un programa para evitar la deserción escolar en la educación básica y ampliar el acceso a los niveles medio superior, superior y de posgrado a través de estímulos y otorgamiento de becas para la población indígena, al objetivo específico 6.1.6 Educación Básica cuyo propósito es promover que en todo el estado exista la cobertura universal con calidad y equidad, para todos los niveles de preescolar y primaria y secundaria, donde los estudiantes puedan ingresar al nivel medio superior, con las competencias necesarias para desarrollarse en una economía basada en el conocimiento. De tal manera, la línea de acción 6.1.6.1.2. Generar un programa de becas y apoyos escolares (creación de un fondo para la Equidad Educativa), donde el principal pilar sea el fomento de la igualdad en el acceso a la educación de la población del estado, sin importar su origen sociocultural, condiciones económicas u ubicación territorial de la escuela, orientando a estimular la formación del capital humano, coadyuvando a fortalecer la calidad y pertinencia de la Educación en el desarrollo de México, e identificando oportunamente a las poblaciones que se encuentran en mayor riesgo de abandonar el sistema educativo.

Al ser una iniciativa del Gobierno Estatal, desde una perspectiva de género y contribuyendo al cumplimiento del ejercicio de los Derechos Humanos, el programa Unidos para el Crecimiento Escolar; pretende consolidarse como parte de la estrategia que compense las carencias de las familias para que las y los alumnos de Educación Básica inicien y/o concluyan esa etapa educativa, reduciendo así las brechas de desigualdad asegurando que las personas que requieren de un apoyo, realmente lo reciban. Las presentes Reglas de Operación tienen como objetivo establecer las principales características y ámbitos de acción del programa y sus modalidades para asegurar una aplicación eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos destinados a su ejecución y para que la población conozca la forma de acceder a sus beneficios.

GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- a) **APOYO SIMILAR.**- Acción de cualquier otra dependencia gubernamental o institución de índole privada o social, con los mismos propósitos del programa.
- b) **ARTÍCULOS ESCOLARES.**- Materiales educativos para usos didácticos del Alumno.
- c) **ASOCIACIÓN DE PADRES.**- Son organismos de apoyo a la educación en los cuales los padres de familia colaboran en busca de una mejor integración de la comunidad educativa.
- d) **BENEFICIARIO.**- Alumnos que reciben el apoyo del Programa, en alguna de sus modalidades y que cumplen los criterios de elegibilidad previstos en las presentes Reglas de Operación.
- e) **CABECERA MUNICIPAL.**- Población en la cual se ejerce la acción administrativa de un ayuntamiento.
- f) **CALZADO.**- Zapato y/o Tenis.
- g) **CAM.**- Centro de Atención Múltiple.
- h) **CDI.**- Comisión para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
- i) **COMITÉ TÉCNICO.**- Órgano conformado por Servidores Públicos, encargados de la validación, aprobación y evaluación del desempeño y operatividad del Programa "Unidos para el Crecimiento Educativo".
- j) **CONAFE.**- Consejo Nacional de Fomento Educativo.

- k) **DFES-UCE-CB-01.-** Formato de Captación de Beneficiarios para la Modalidad Uniforme Deportivo Escolar para tu Identidad.
- l) **DFES-UCE-CB-02.-** Formato de Captación de Beneficiarios para la Modalidad Caminando Juntos para Crecer.
- m) **DFES-UCE-AME-01.-** Formato de Carta de Autorización de Uso de Datos Personales de Menores de Edad.
- n) **DFES-UCE-PE-01.-** Formato de Programación de Escuela Modalidad para la Modalidad Útiles Escolares para Aprender.
- o) **DFES-UCE-PE-02.-** Formato de Programación de Escuela Modalidad para la Modalidad Uniforme Deportivo Escolar para tu Identidad.
- p) **DFES-UCE-PE-03.-** Formato de Programación de Escuela Modalidad para la Modalidad Caminando Juntos para Crecer.
- q) **DFES-UCE-PE-04.-** Formato de Programación de Escuela para la Modalidad Calculadoras para Reforzar el Aprendizaje.
- r) **DFES-UCE-EE-01.-** Formato Entrega por Escuela para la Modalidad Útiles Escolares para Aprender.
- s) **DFES-UCE-EE-02.-** Formato Entrega por Escuela para la Modalidad Uniforme Deportivo Escolar para tu Identidad.
- t) **DFES-UCE-EE-03.-** Formato Entrega por Escuela para la Modalidad Caminando Juntos para Crecer.
- u) **DFES-UCE-EE-04.-** Formato Entrega por Escuela para la Modalidad Calculadoras para Reforzar el Aprendizaje.
- v) **DFES-UCE-AER-01.-** Formato de Acta Entrega Recepción para la Modalidad Útiles Escolares para Aprender.
- w) **DFES-UCE-AER-02.-** Formato de Acta Entrega Recepción para la Modalidad Uniforme Deportivo Escolar para tu Identidad.
- x) **DFES-UCE-AER-03.-** Formato de Acta Entrega Recepción para la Modalidad Caminando Juntos para Crecer.
- y) **DFES-UCE-AER-04.-** Formato de Acta de Entrega Recepción para la Modalidad Calculadoras para Reforzar el Aprendizaje.
- z) **EDUCACIÓN ESPECIAL.-** Área de apoyo psicopedagógico para personas con necesidades especiales.
- aa) **EDUCACIÓN PRIMARIA.-** Alumnos que cursan el nivel Primaria.
- bb) **EDUCACIÓN SECUNDARIA.-** Alumnos que cursan el nivel Secundaria.
- cc) **ESCUELA PÚBLICA.-** Plantel educativo cuyos recursos tienen origen en el erario público.
- dd) **INSTANCIA EJECUTORA:** Es la SEDESYH a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social será la responsable de ejecutar, operar y llevar a cabo el desarrollo del programa.
- ee) **INSTANCIA NORMATIVA:** Es el Comité Técnico del Programa “Unidos para el Crecimiento Educativo”, quien será el encargado de evaluar, validar e interpretar las presentes Reglas de Operación.
- ff) **INSTITUCIÓN EDUCATIVA:** Organismo donde realiza sus estudios el solicitante, que requiere y reglamenta el cumplimiento del Programa “Unidos para el Crecimiento Educativo”.
- gg) **LAAYPSRBMEC.-** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
- hh) **LCPyRHEC.-** Ley de Control Presupuestal y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche.
- ii) **LOCALIDAD.-** División territorial o administrativa genérica para cualquier núcleo de población con identidad propia.
- iii) **LPDPECM.-** Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios.

- jj) **PADRES DE FAMILIA Y/O TUTORES.-** Son los padres, madres de familia, tutores y quienes ejerzan la patria potestad de los alumnos inscritos en una escuela primaria y Secundaria pública.
- kk) **PEIB.-** Programa de Educación Inicial y Básica.
- ll) **PEE:** Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
- mm) **PROSPERA.-** Programa de Inclusión Social.
- nn) **REGLAMENTO DEL COMITÉ TÉCNICO.-** Conjunto de Normas, Procedimientos, Funciones y demás acciones que regulan la operatividad de los funcionarios que integran el Comité Técnico del programa.
- oo) **SECONT.-** Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- pp) **SEDESYH.-** Secretaría de Desarrollo Social y Humano de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- qq) **SEDUC.-** Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- rr) **SEFIN.-** Secretaría de Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- ss) **UNIFORME DEPORTIVO ESCOLAR.-** Ropa deportiva (playera y pants).

1. OBJETIVOS.

1.1 Generales.

Contribuir a la permanencia escolar mediante acciones que busquen complementar la adquisición de Artículos Escolares y/o Calzado o bien con la dotación de un Uniforme Deportivo Escolar, a los alumnos inscritos y matriculados en Escuelas Públicas de Educación Primaria y Secundaria de sectores preferentemente vulnerables del Estado, en apoyo a la economía familiar, fomentando la participación colectiva de los comercios locales, con el propósito de reactivar la economía social.

1.2. Específicos.

Vertiente Educativa:

- I. Contribuir mediante la entrega de acciones complementarias enfocadas con los de Artículos Escolares y/o Calzado o bien con la dotación de un Uniforme Deportivo Escolar a los alumnos de Escuelas Públicas Primarias y Secundarias del Estado preferentemente en situación de vulnerabilidad, con el propósito de fomentar su inscripción y asistencia regular a la Escuela Primaria y Secundaria, y su terminación.
- II. Apoyar a la economía del núcleo Familiar considerando que el gasto en de Artículos Escolares y/o Calzado o Uniformes Deportivos Escolares, es una proporción importante en el ingreso de las Familias Campechanas.

1.3. Vertiente Apoyo al Ingreso de la Economía Social:

- I. Incentivar la participación de las empresas y comercios locales con actividades económicas relacionadas con la comercialización de Artículos Escolares, Calzado y Uniformes Deportivos Escolares.
- II. Fortalecer el desarrollo económico social de las empresas del Estado participantes.

2. LINEAMIENTOS.

2.1. Cobertura.

El programa “Unidos para el Crecimiento Educativo”, tendrá una cobertura estatal y su ámbito de acción considerará los 11 municipios del Estado, de conformidad a las vertientes siguientes:

2.1 La Vertiente Educativa contará con las modalidades:

- I. “Útiles Escolares Para Aprender”.

- II. “Uniforme Deportivo Escolar para tu Identidad”.
- III. “Caminando Juntos para Crecer”.
- IV. “Calculadora Escolar para Reforzar el Aprendizaje”.

En las modalidades “Útiles Escolares Para Aprender” y “Uniforme Deportivo Escolar para tu Identidad”, se considera al total de alumnos de Educación Básica en el nivel de primaria que estén registrados en las Escuelas Primarias Públicas y CAM ubicadas en las Cabeceras Municipales.

En la modalidad “Caminando Juntos para Crecer” se considera al total de alumnos de Educación Básica en el nivel de primaria que estén registrados en las Escuelas Primarias Públicas, CAM y del CONAFE del Estado ubicadas en las Localidades Rurales.

Para la modalidad “Calculadora Escolar para Reforzar el Aprendizaje”, se considera los alumnos de Educación Básica en el nivel de Secundaria que estén registrados en las Escuelas Secundarias Públicas del Estado, ubicadas en las Localidades Rurales, la cantidad de beneficiarios queda sujeta a la autorización presupuestal correspondiente.

Dentro de las modalidades de la Vertiente Educativa a través de la Instancia Normativa del Programa se considerará aquellas propuestas que por su desempeño y logros Académico, Cultural y Deportivo sean validadas y aprobadas por la misma.

2.2 Vertiente Apoyo al Ingreso de la Economía Social.

Consistirá en incluir a las Empresas y Comercios establecidos en el Estado, que se dediquen a la comercialización de los distintos artículos escolares correspondientes a las modalidades descritas en la Vertiente Educativa.

2.3 Generalidad.

Con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos y prioridades Estatales y Nacionales, la Instancia Ejecutora del Programa, dentro del ámbito de sus atribuciones y de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación, deberán identificar e implementar acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre. Dichas acciones atenderán a los integrantes provenientes de hogares que preferentemente se encuentren en situación de vulnerabilidad.

2.4. Población Potencial.

2.4.1. Vertiente Educativa.

Se considera al total de alumnos de Educación Básica en el nivel de primaria que estén registrados en las Escuelas Primarias, CAM de Educación Especial y del CONAFE, así como a los alumnos de Escuelas Secundarias de las localidades rurales.

2.5. Vertiente Apoyo al Ingreso de la Economía Social.

Se considera al total de empresas y comercios establecidos del Estado, que cumplan con los requisitos del programa.

2.6. Población Objetivo.

2.6.1 Vertiente Educativa.

Son los alumnos registrados oficialmente por la Secretaría de Educación en Escuelas Primarias Públicas de las localidades rurales y Cabeceras Municipales, CAM de Educación Especial, CONAFE, Secundarias rurales y demás que por su desempeño y logros Académico, Cultural y Deportivo sean propuestas y validadas por la Instancia Normativa del Programa de acuerdo a su grado de vulnerabilidad.

2.6.2 Vertiente Apoyo al Ingreso de la Economía Social.

Son todas aquellas empresas y comercios establecidos que tributen en el Estado de Campeche.

2.7. Beneficiarios.

2.7.1 Vertiente Educativa.

Son los alumnos inscritos escuelas Primarias y Secundarias Públicas, que cumplan con los criterios de elegibilidad descritos en las presentes Reglas de Operación, de sectores preferentemente vulnerables del Estado, así como aquellas propuestas que por su desempeño y logros Académico, Cultural y Deportivo sean validadas y aprobadas por la Instancia Normativa del Programa, con el objeto de contribuir y apoyar el gasto familiar generado por la adquisición de Artículos Escolares, Calzado y/o Uniformes Deportivos Escolares.

2.7.2 Vertiente Apoyo al Ingreso de la Economía Social.

Son las empresas y comercios establecidos que tributen en el Estado de Campeche que cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad descritos en las presentes Reglas de Operación, con el propósito de que puedan desarrollar y fortalecer su economía mediante la creación de oportunidades a través del fortalecimiento en la distribución y comercialización de sus productos, permitiendo incrementar sus ingresos para acceder a un nivel de vida digno.

3. REQUISITOS.

Los requisitos que los/as aspirantes deben cumplir para ser beneficiarios/as, así como las condiciones para su elección, se especifican en el presente apartado de las Reglas de Operación. En ningún caso, los criterios resultarán discriminatorios en materia de género y de derechos humanos.

3.1. Vertiente Educativa.

- I. Son elegibles los alumnos inscritos en Escuelas Primarias y Secundarias Públicas de las localidades y cabeceras municipales, CAM de Educación Especial, el CONAFE, Secundarias rurales y demás que decida la Instancia Normativa del Programa.
- II. No ser beneficiario de algún programa similar (PEIB) Programa de Educación Inicial y Básica del CONAFE, del Programa de Apoyo a la Educación Indígena a cargo de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena de la CDI, del Esquema de Apoyo para Útiles Escolares a cargo del Programa de Inclusión Social PROSPERA del Gobierno Federal, Instancia Municipal, Privada o Social con el mismo objetivo.

3.2 Vertiente Apoyo al Ingreso de la Economía Social.

- I. Clave Única del Registro de Población (CURP) del propietario o representante legal.
- II. Identificación con fotografía (INE, pasaporte, licencia de la SSP, credencial del IMSS, cartilla militar liberada) del propietario o representante legal.
- III. Constancia de situación fiscal (RFC).
- IV. Comprobante domiciliario de preferencia catastral (no mayor a tres meses de antigüedad).
- V. Fotografías actuales del establecimiento.
- VI. Estado de Cuenta con clabe interbancaria (no mayor a tres meses de antigüedad).
- VII. Teléfono móvil del establecimiento.

4. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN.

4.1. Vertiente Educativa.

Serán los alumnos registrados en las Escuelas Primarias y Secundarias públicas existentes en el Estado, de tal manera que éste Universo, considera alumnos de Educación Básica, en los niveles y modalidades que se indican a continuación:

- I. Primaria: General, Indígena, Cursos Comunitarios.
- II. Especial: Centros de Atención Múltiple (CAM).
- III. Secundaria Telesecundaria, Técnica
- IV. Así como aquellas propuestas que por su desempeño y logros Académico, Cultural y Deportivo sean aprobadas por la Instancia Normativa del Programa.

4.1.1. Criterios de elegibilidad.

Serán elegibles todos los alumnos de las Escuelas Públicas del nivel Primaria en sus diferentes modalidades, los CAM de Educación Especial, el CONAFE, Escuelas Públicas de Educación Secundaria, así como aquellas propuestas que por su desempeño y logros Académico, Cultural y Deportivo decida la Instancia Normativa del Programa, de las localidades rurales y cabeceras municipales del Estado.

- I. Localidades Rurales del Estado.
En el Universo 2016, se considerarán las Escuelas Primarias y Secundarias Públicas vigentes en este tipo de localidades, tanto de la Secretaría de Educación y del CONAFE.
- II. Cabeceras Municipales.
Se incluirán las Escuelas Primarias Públicas vigentes y los CAM de Educación Especial.
- III. Casos Especiales.
Son aquellas propuestas que por su desempeño y logros Académico, Cultural y Deportivo sean validadas y aprobadas a través de la Instancia Normativa del Programa mediante Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la misma.

4.1.2. Vertiente Apoyo al Ingreso de la Economía Social.

Serán considerados todos aquellos Comercios que cumplan con los siguientes criterios de elegibilidad:

- I. Que preferentemente se encuentren establecidos y que tributen en el Estado de Campeche.
- II. Que se dediquen a la comercialización de:
 - a) Útiles Escolares
 - b) Calzado
 - c) Uniformes Deportivos Escolares
 - d) Calculadoras Escolares
- III. Que cuenten con establecimientos y/o sucursales dentro de las Cabeceras Municipales y las Localidades del Estado de Campeche.

5. CARACTERÍSTICAS DE LAS VERTIENTES Y SUS MODALIDADES (TIPOS, TEMPORALIDAD).

5.1. Características de los apoyos.

5.1.1 Vertiente Educativa.

De acuerdo a las modalidades del programa “Unidos para el Crecimiento Escolar”, las modalidades y características serán:

MODALIDADES	CARACTERÍSTICAS	TEMPORALIDAD
Útiles Escolares para Aprender	La entrega de diversos artículos escolares mediante el procedimiento que la Instancia Normativa del Programa determine	Tendrá una vigencia de un año fiscal, desde su programación hasta la comprobación final.
Uniforme Deportivo Escolar para tu Identidad	La entrega de un Uniforme Deportivo Escolar compuesto con el pants y camiseta mediante el procedimiento que la Instancia Normativa del Programa determine	
Caminando Juntos para Crecer	La entrega de un par de calzado nuevo, en buenas condiciones y de calidad, sin marca y modelo específico, mediante el procedimiento que la Instancia Normativa del Programa determine	
Calculadoras Escolares para Reforzar el Aprendizaje	La entrega de una Calculadora Escolar mediante el procedimiento que la Instancia Normativa del Programa determine	

5.1.2 Vertiente Apoyo al Ingreso de la Economía Social.

De acuerdo a las necesidades de adquisición de los Artículos Escolares, Calzado, Uniformes Deportivos Escolares y Calculadoras Escolares, ésta vertiente deberá de cumplir con las características y temporalidad que se establezcan en las presentes Reglas de Operación del Programa, la LAAyPSRBMEC, la LCPyRHEC, el PEE y demás normatividad vigente aplicable en la materia, así como a lo que sea propuesto, revisado, analizado, validado y aprobado a través de la Instancia Normativa del Programa.

5.2. Criterios de asignación de recursos.

5.2.1 Vertiente Educativa.

La Instancia Normativa del Programa, será quien determinará el Padrón de Escuelas y/o Beneficiarios que integrarán el Universo de atención 2016, con base al cumplimiento de los requisitos estipulados en las presentes Reglas de Operación.

5.2.2 Vertiente Apoyo al Ingreso de la Economía Social.

La Instancia Normativa del Programa, mediante el proceso que determine y con base al cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación, la LAAyPSRBMEC, la LCPyRHEC, el PEE y demás normatividad vigente aplicable en la materia, para los Comercios participantes realizará la conformación de un padrón donde se podrán realizar las adquisiciones de los distintos artículos escolares correspondientes a las modalidades descritas en la Vertiente Educativa a través del medio de entrega del apoyo que la Instancia Normativa determine para esas modalidades.

6. DERECHOS, OBLIGACIONES Y CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO, SUSPENSIÓN, CANCELACIÓN O REINTEGRO DE LOS RECURSOS.

La Instancia Ejecutora del Programa garantizará el respeto a los derechos humanos y a la igualdad de género, así como la salvaguarda de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales, culturales y ambientales de los/as Beneficiarios/as.

6.1 Derechos y Obligaciones del Beneficiario.

6.1.1. Derechos.

- I. Recibir un trato digno, respetuoso y equitativo, sin discriminación alguna por parte de la SEDESYH.
- II. Recibir de forma gratuita el medio de entrega del apoyo que la Instancia Normativa determine, según la vertiente del programa en la que resulte seleccionado.
- III. Recibir el tipo de apoyo que le corresponda de acuerdo a la modalidad del programa del que sea beneficiario.
- IV. Canjear según el medio de entrega del apoyo que la Instancia Normativa determine, y la Modalidad en la que se encuentre en las Empresas y Comercios participantes con base al padrón validado por la Instancia Normativa del Programa, sin costo alguno, quedando abierta la opción de que si el padre de familia quisiera un artículo y/o Par de Calzado de mayor costo, puede cubrir la diferencia del mismo.
- V. En las modalidades de Uniforme Deportivo para tu Identidad y Calculadoras para Reforzar el Aprendizaje, el beneficiario recibirá un uniforme deportivo y/o una calculadora, en forma directa por parte del personal de la SEDESYH según sea el caso.
- VI. Tener la reserva y privacidad de sus datos personales en los términos de lo establecido en la LPDPECM, su Reglamento y demás normativa jurídica aplicable.

6.1.2. Obligaciones del beneficiario.

- I. Respetar y observar las presentes Reglas de Operación del Programa Unidos para el Crecimiento Escolar y sus modalidades.
- II. Proporcionar información veraz que le sea requerida por la SEDESYH, la cual tendrá un manejo confidencial.
- III. Participar corresponsablemente en el Programa.
- IV. Cumplir la normatividad y requisitos del Programa.
- V. Las Escuelas y/o Padres de Familia de los Beneficiarios deberán manifestar si son incluidos dentro de la población de algún Programa Público y/o Privado Similar, sea del Gobierno Federal, Instancia Municipal o Privada.
- VI. Hacer buen y correcto uso de los apoyos otorgados.
- VII. Hacer buen uso de los artículos escolares que se le entregan.
- VIII. Tener trato amable y respetuoso con los empleados de las empresas y comercios que le otorguen los artículos escolares.

6.2 Derechos y Obligaciones de las Empresas y Comercios.**6.2.1. Derechos.**

- I. Recibir un trato digno, respetuoso y equitativo, sin discriminación alguna por parte de la SEDESYH.
- II. Recibir un trato digno, respetuoso y equitativo, sin discriminación alguna por parte de los Beneficiarios y/o sus Padres y/o Tutores que acudan a su empresa o comercio para realizar el intercambio por los artículos según la Modalidad en la que se encuentren a través del medio de entrega del apoyo que la Instancia Normativa determine.
- III. Recibir oportunamente por parte de la SEDESYH, la programación de Escuelas en las que se indica la cantidad de beneficiarios a atender.
- IV. Participar dentro de los procedimientos que la Instancia Normativa del Programa determine, con base a lo establecido en las presentes Reglas de Operación, la LAAyPSRBMEC, la LCPyRHEC, el PEE y demás normatividad vigente aplicable en la materia, para la selección de Empresas y Comercios participantes o la adquisición de los distintos artículos escolares correspondientes a las modalidades descritas en la Vertiente Educativa.

6.2.2 Obligaciones.

- I. Ofrecer un trato digno, respetuoso y equitativo, sin discriminación alguna a los Beneficiarios y/o sus Padres y/o Tutores que acudan a su empresa y/o comercio para realizar el intercambio por los artículos según la Modalidad de la Vertiente Educativa en la que se encuentren a través del medio de entrega del apoyo que la Instancia Normativa determine.
- II. Cumplir con los términos de entrega indicados en las Instancias Ejecutora y/o Normativa del Programa según la Modalidad de la Vertiente Educativa en la que participen.

6.3. Causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos:

6.3.1 Vertiente Educativa.

- I. Incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en las presentes Reglas de Operación y en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) según sea el caso para los beneficiarios y comerciantes.
- II. Al beneficiario que haga mal uso del medio de entrega del apoyo que la Instancia Normativa determine.
- III. Los alumnos que cumplan con los requisitos de elegibilidad para ser considerados dentro de alguna de las modalidades del programa, no recibirán el apoyo correspondiente cuando ellos o el plantel educativo al que asisten, sean beneficiarios con algún otro programa similar (PEIB) Programa de Educación Inicial y Básica del CONAFE, del Programa de Apoyo a la Educación Indígena a cargo de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena de la CDI, del Esquema de Apoyo para Útiles Escolares a cargo del Programa de Inclusión Social PROSPERA del Gobierno Federal, de la Secretaría de Educación u otra institución de índole pública, Instancia Municipal, Privada o Social con el mismo objetivo.

6.3.2 Vertiente Apoyo al Ingreso de la Economía Social.

- I. Que el comercio participante donde se realizaría la adquisición de los apoyos según la vertiente que corresponda y que se encuentre autorizado para realizar dicho procedimiento, condicione o implemente medidas contrarias, desconocidas y/o ajenas a las determinadas por la Instancia Normativa del Programa o las previstas dentro de las presentes Reglas de Operación del Programa, la LAAyPSRBMEC, la LCPyRHEC, el PEE y demás normatividad vigente aplicable en la materia.
- II. Alterar o modificar los precios de los artículos escolares, en perjuicio de los beneficiarios.

7. INSTANCIAS PARTICIPANTES.

7.1. Instancia ejecutora.

La Instancia Ejecutora del Programa es la SEDESYPH a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social, la que será responsable de:

- I. Ejecutar, operar y llevar a cabo el seguimiento y control de los apoyos entregados en cada una de las modalidades del programa desde el ámbito de su competencia.
- II. Asignar a los/as beneficiarios/as oportunamente los tipos de apoyos destinados en las diferentes tipos de apoyos establecidos dentro de las presentes reglas de operación siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal para ello.

- III. Proponer los procedimientos existentes para la distribución y/o entrega de los apoyos y sus modalidades descritas dentro de las presentes reglas de operación.
- IV. Proponer la(s) convocatoria(s) que correspondan.
- V. Planear y gestionar la difusión de las convocatorias correspondientes.
- VI. Gestionar ante las autoridades competentes los recursos económicos para la adquisición de los tipos de apoyo que serán entregados a los beneficiarios.
- VII. Dar respuesta a las quejas o inconformidades que presenten por escrito los planteles educativos, los padres y/o tutores de los beneficiarios a través de la Ventanilla Única de los Programas de Desarrollo Social.
- VIII. Captar, validar e incorporar dentro de los expedientes técnicos la información de los beneficiarios.
- IX. Definir y poner en marcha mecanismos que garanticen de manera transparente la operatividad del programa.
- X. Informar a los alumnos y planteles educativos que serán beneficiarios del programa por escrito.
- XI. Garantizar un acceso equitativo y no discriminatorio de todos los estudiantes de instituciones públicas que participen en el programa, poniendo especial énfasis en las mujeres y niñas indígenas y migrantes.
- XII. Administrar, actualizar, depurar y publicar la lista de comercios que participarán como proveedores de los artículos y medios de entrega del apoyo que la Instancia Normativa determine a través del medio determinado en la(s) convocatoria(s) que se emita(n).
- XIII. Presentar, los informes de los avances físicos y financieros de las acciones bajo su responsabilidad, a que refiere la LAAyPSRBMEC, la LCPyRHEC, el PEE 2016 y demás disposiciones aplicables.
- XIV. Atender oportunamente las solicitudes de información que reciba de cualquier dependencia respecto de los apoyos en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- XV. Reportar, a través de un Informe de Actividades, el conjunto de acciones realizadas durante el año considerando el análisis desde la perspectiva de género.
- XVI. Reunir y procesar la información necesaria para integrar las estadísticas que den cuenta del seguimiento, control y evaluación de las acciones del programa, considerando el análisis desde la perspectiva de género.
- XVII. Las demás que en el ámbito de sus atribuciones corresponde.

7.2. Instancia Normativa.

En el ámbito de sus respectivas atribuciones, será Instancia Normativa el Comité Técnico, a quien corresponderá interpretar las presentes reglas de operación y resolver las dudas y, aspectos no previstos en las mismas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

7.3. Coordinación Institucional.

Las instancias ejecutora y normativa del programa establecerán los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que el mismo y las acciones que se lleven a cabo en el marco de las presentes reglas de operación sea bajo los principios de igualdad de género y de derechos humanos y éstas no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno Federal, Estatal y Municipal.

8. OPERACIÓN

8.1. Proceso Vertiente Educativa.

Etapas	Actividad	Responsable
PUBLICACIÓN DE LA LEY DE PRESUPUESTO	Una vez publicado, en el Periódico Oficial del Estado, dentro de la Ley de Presupuesto de	Instancia Ejecutora del

DE EGRESOS DEL ESTADO DE CAMPECHE PARA EL EJERCICIO FISCAL VIGENTE	Egresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal de que se trate, el presupuesto de los Programas Sociales a cargo de la Secretaría, se difundirán los procedimientos de selección de Alumnos y Planteles Educativos que podrán ser beneficiarios.	Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYPH
LEVANTAMIENTO DE DATOS PARA LA INTEGRACIÓN DE UNIVERSOS	El proceso de integración de beneficiarios en las cuatro modalidades, se llevara a cabo a través del Formato DFES-UCB-CB-01 y DFES-UCB-CB-02, el cual se distribuirá a través de la Instancia Ejecutora del Programa, mediante la implementación de acciones y/o coordinaciones que la Instancia Normativa del Programa en el ámbito de su competencia determine.	Instancia Ejecutora del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYPH
SOLICITUD PRESELECCIÓN Y CONFRONTA DE PADRONES	Durante el primer trimestre del ejercicio fiscal correspondiente y con el objeto de no generar duplicidad al momento de otorgar los apoyos del programa en cualquiera de sus modalidades la SEDUC, las Delegaciones Federales de CONAFE, CDI y PROSPERA proporcionarán las estadísticas vigentes de las escuelas públicas educación primaria y secundaria, por grupos y/o total de alumnos que como parte de sus acciones les corresponda atender, esto con el objeto de poder elaborar una propuesta de asignación del programa y sus modalidades. Se turnará a la Instancia Normativa los registros únicos de preselección con el objeto de poder continuar con el proceso de elección.	Instancia Ejecutora del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYPH
EVALUACIÓN Y CONFRONTA DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS	Se analizarán y revisarán los registros únicos de preselección con el objeto de que se elabore una lista de alumnos y/o escuelas que podrán recibir los de las modalidades comprendidas en la Vertiente Educativa, lo anterior con base a los padrones y/o listas de beneficiarios proporcionados por las Delegaciones Federales de CONAFE, CDI y PROSPERA, validando y aprobando un padrón único de planteles educativos y alumnos a beneficiar en la ejecución del programa.	Instancia Normativa del Programa
MEDIOS DE ENTREGA APOYOS	En coordinación con la institución designada por la Instancia Normativa del Programa y de acuerdo a la normatividad vigente y especificaciones técnicas, se procederá a la elaboración de los medios de entrega de los apoyos que sean determinados por la misma para la Vertiente Educativa en las modalidades de Artículos Escolares para Aprender y Caminando Juntos para Crecer.	Instancia Ejecutora del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYPH
	En reuniones informativas con las diferentes autoridades educativas, para determinar los	Instancia Ejecutora del

DIFUSIÓN DE PROCESOS Y METAS DEL PROGRAMA	procesos necesarios para la captación de información para la implementación del programa, en las que dará a conocer, las metas del programa, así como el proceso general a utilizar, indicando las etapas en las que tendrán participación directa.	Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYPH
NOTIFICACIÓN DE BENEFICIARIOS	Se entregarán a través de los medios que la Instancia Normativa del Programa determine en sus cuatro modalidades y a través del formato DFES-UCF-PE-01, las relaciones por zona y planteles educativos, en las que se les da a conocer el padrón único de planteles educativos y alumnos a beneficiar en la ejecución del programa.	Instancia Ejecutora del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYPH
DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE APOYOS	Prevía programación, se informará al responsable de la entrega de los apoyos que la Instancia Normativa del Programa en el ámbito de su competencia determine de los medios para la adquisición de los apoyos de las modalidades “Útiles Escolares para Aprender” y “Caminando Juntos para Crecer”. A través del formato DFES-UCF-EE-01, se indicará la cantidad de los medios de adquisición de los apoyos que se entregarán por escuela. Así mismo deberá firmar la carta responsiva correspondiente y se le indicará el tiempo, para que dichos medios sean entregados a cada beneficiario. De igual manera al responsable determinado por la Instancia Normativa del Programa, se le informará de las fechas de activación de los medios determinados por la misma y el período de tiempo para la realización de las adquisiciones correspondientes según el beneficiario y la vertiente de que se trate y la relación de comercios donde podrán adquirir los artículos respectivos, con la finalidad que sea respetada la programación establecida. De existir faltantes, estos serán cubiertos en base a las solicitudes por escrito y al soporte documental que el responsable de la entrega realice a la Instancia Normativa, con el objeto de que estos sean cubiertos en su totalidad.	Instancia Ejecutora del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYPH
ENTREGA DE UNIFORMES DEPORTIVOS ESCOLARES Y CALCULADORAS	Prevía programación, se le informará al responsable de la entrega de los apoyos determinado por la Instancia Normativa del Programa del período de entrega en cada escuela de las modalidades “Uniforme Deportivo Escolar para tu Identidad” y “Calculadoras para reforzar el Aprendizaje”. A través del formato DFES-UCF-EE-01, se	Instancia Ejecutora del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la

ESCOLARES	indicará la cantidad de Uniformes Deportivos Escolares y Calculadoras Escolares a entregar por escuela; misma que se realizará en forma directa por personal de la SEDESYPH. De existir faltantes, el responsable de la entrega determinado por la Instancia Normativa del Programa deberá notificarlos y solicitarlos a la SEDESYPH a través de un oficio con el soporte documental necesario.	SEDESYPH
ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN A LA INSTANCIA EJECUTORA	Concluido los procesos de entrega de los beneficios en los planteles educativos, se integrará el expediente de comprobación por modalidad mismo que deberá contar con los formatos DFES-UCF-EE-01 y DFES-UCF-AER-01, así como con las listas de asistencia y registros fotográficos. Este expediente será entregado a la SEDESYPH por oficio, ordenado por número de folio, en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha de entrega de apoyos acordada previamente.	Responsable de la Entrega determinado por la Instancia Normativa del Programa
RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA	Personal comisionado por la SEDESYPH procederá a reunir en cada Zona Escolar los documentos comprobatorios de las entregas de los medios que la Instancia Normativa determinó para entregar Uniformes Deportivos Escolares y/o Calculadoras, así como las listas de asistencia y fotografías.	Instancia Ejecutora del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía de la SEDESYPH
REVISIÓN DE EXPEDIENTES Y ENTREGA DE FALTANTES	Se contará con 10 días hábiles para la revisión de los documentos contenidos en los expedientes comprobatorios entregados al personal comisionado de la SEDESYPH, una vez transcurrido dicho período de tiempo se expedirá un oficio de comprobación o de observaciones para que sean atendidas, según sea el caso, en éste oficio se describirá el plazo con el que cuenta el responsable de la entrega designado por la Instancia Normativa del Programa para atender las observaciones hechas.	Instancia Ejecutora del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYPH
ELABORACIÓN DE REPORTE GENERAL DE ENTREGA	Realizado el cotejo de los expedientes, de los medios de entrega que la Instancia Normativa determine, y de la reposición de faltantes según sea el caso, se elaborará un reporte general estadístico del total de apoyos por modalidad cubierta, para ser entregado a la Instancia Normativa del Programa.	Instancia Ejecutora del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYPH

8.2. Proceso Apoyo al Ingreso de la Economía Social.

Etapa	Actividad	Responsable
	Una vez publicado, en el Periódico Oficial del	

PUBLICACIÓN DE LA LEY DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO DE CAMPECHE PARA EL EJERCICIO FISCAL VIGENTE	Estado, dentro de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal de que se trate, el presupuesto de los Programas Sociales a cargo de la Secretaría, y atendiendo a la demanda de apoyos comprendidos en la vertiente Apoyo al Ingreso de la Economía Social se difundirán los procedimientos de selección de empresas y/o comercios que podrán ser proveedores.	Instancia Ejecutora del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYPH
PUBLICACIÓN DE LA LEY DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO DE CAMPECHE PARA EL EJERCICIO FISCAL VIGENTE	Se procederá a la publicación de las Convocatorias en la página electrónica del Portal del Gobierno del Estado y en los medios físicos y electrónicos a los cuales tenga acceso, en su portal de internet o cualquier otro medio de difusión, según el período de asignación correspondiente para que las empresas y/o comercios que cumplan con los requisitos participen como proveedores durante la ejecución del programa, previa aprobación de la Instancia Normativa del mismo.	Instancia Ejecutora del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYPH
PUBLICACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS	Las Convocatorias deberán describir el objetivo, requisitos de los solicitantes, criterios de elegibilidad, proceso de selección de establecimientos, plazos de recepción de las solicitudes y el lugar donde se publicarán las listas con los nombres de los establecimientos que resultaron electos.	Instancia Ejecutora del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYPH
VENTANILLA ÚNICA DE LA PROCURADURÍA DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL	Recepción de las solicitudes a los representantes de las empresas y comercios, la cual deberá contener la documentación requerida para participar en vertiente Apoyo al Ingreso de la Economía Social del programa Unidos Para el Crecimiento Educativo.	Instancia Ejecutora del Programa a través de la Procuraduría de los Programas Sociales de la SEDESYPH.
SOLICITUD PRESELECCIÓN Y CONFRONTA DE PADRONES	Recibidas las solicitudes de las empresas y/o comercios interesados a participar dentro de la vertiente Apoyo al Ingreso de la Economía Social del programa Unidos para el Crecimiento Educativo, se elaborará una propuesta de candidatos a participar dentro del mismo, que será turnada a la Instancia Normativa del Programa con el objeto de poder continuar con el proceso de selección.	Instancia Ejecutora del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYPH
PROCESO DE ADQUISICIÓN DE APOYOS	Mediante el procedimiento que se determine a través de la Instancia Normativa del Programa y tomando en consideración las características físicas y técnicas necesarias que deberán cumplir los artículos a entregar en las modalidades "Uniforme Deportivo Escolar para tu Identidad" y "Calculadora para Reforzar el Aprendizaje", se procederá a la adquisición de los mismos con base a lo estipulado en la LAAYPSRBMEC, la LCPyRHEC, el PEE y demás normatividad	Instancia Ejecutora del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYPH

	vigente y aplicable en la materia.	
EVALUACIÓN Y CONFRONTA DE PADRÓN DE PROVEEDORES Y/O ESTABLECIMIENTOS	Para la modalidad Apoyo al Ingreso de la Economía Social, la Instancia Normativa del programa revisará, analizará y/o aprobará según considere y en base a la propuesta de candidatos a participar emitida por la Instancia Ejecutora del Programa el padrón de empresas y/o comercios donde se podrá realizar la adquisición de los apoyos de Útiles Escolares y/o Calzado según sea el caso del beneficiario.	Instancia Normativa del Programa
DEL CANJE DE TARJETAS BANCARIAS Y ELABORACIÓN UNIFORMES DEPORTIVOS Y MOCHILAS	Una vez determinado y aprobado el padrón de empresas y/o comercios participantes, deberá de publicarse el mismo, de igual forma se notificará a cada empresa y/ comercio seleccionado por escrito así como también vía correo electrónico a través de la dirección electrónica oficial de la Coordinación del Programa, haciendo de su conocimiento la fecha y procedimiento bajo los que se realizará la operación y ejecución del programa.	Instancia Ejecutora del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYP
ENTREGA DE EXPEDIENTES TÉCNICOS	Concluido el proceso de adquisición de apoyos las empresas y/ comercios contarán con 10 días para integrar el expediente técnico correspondiente por modalidad mismo que deberá contar con los registros administrativos correspondientes.	Responsables de establecimientos-Instancia Ejecutora del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYP
RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN	A través del personal comisionado por la SEDESYP se procederá a reunir los documentos comprobatorios de los medios de entrega de los apoyos que la Instancia Normativa determine.	Instancia Ejecutora del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYP
REVISIÓN DE EXPEDIENTES Y ENTREGA DE FALTANTES	Se contará con 10 días hábiles para la revisión de los documentos contenidos en los expedientes técnicos entregados al personal comisionado de la SEDESYP, una vez transcurrido dicho período de tiempo se expedirá un oficio de comprobación o de observaciones para que sean atendidas, según sea el caso, en éste oficio se describirá el plazo con el que cuenta el Establecimiento para atender las observaciones hechas al expediente técnico.	Instancia Ejecutora del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía de la SEDESYP
ELABORACIÓN DE REPORTE GENERAL DE ENTREGA	Realizado el cotejo de los expedientes, se elaborará un reporte general estadístico del total de apoyos entregados a través de las Empresas y/o comercios seleccionados, para ser entregado a la Instancia Normativa del Programa.	Instancia Ejecutora del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYP

8.3. Padrón de beneficiarios.

La Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYPH, deberá integrar un Padrón de Beneficiarios, remitirlo a la instancia encargada de la evaluación de la Secretaría quien será la encargada de publicarlo en la página oficial de internet y de llevar a cabo las confrontas de los padrones o listados de los Programas a cargo de la Secretaría con el propósito de identificar, si las hubiere, las concurrencias o duplicidades de beneficiarios y señalar si, en su caso, existe improcedencia legal de la concurrencia o duplicidad de los registros.

Los resultados de los procesos de depuración, mejora o actualización de los padrones o listados, serán tomados en cuenta por las instancias ejecutora y normativa para adecuar las reglas de operación del programa.

8.4. Integración de expedientes.

Para tal efecto, se tendrá una base de datos, en los que se indiquen las cantidades programadas, de tal manera que permita la elaboración del expediente total del Programa, mismo que estará integrado por escuela y deberá de tener la documentación siguiente:

Para la Vertiente Educativa será de acuerdo a la Modalidad que corresponda:

- I. Modalidad “Útiles Escolares para Aprender”.
 - a) Formato DFES-UCE-AME-01 “Autorización de Menores de Edad”
 - b) Formato DFES-UCE-PE-01 “Programación de Escuela”
 - c) Formato DFES-UCE-EE-01 “Entrega por Escuela”
 - d) Formato DFES-UCE-AER-01 “Acta Entrega Recepción
 - e) Listas de Asistencia
 - f) Observaciones
 - g) Registros Fotográficos
- II. Modalidad “Uniforme Deportivo Escolar para tu Identidad”.
 - a) Formato DFES-UCE-CB-01 “Captación de Beneficiarios”
 - b) Formato DFES-UCE-PE-02 “Programación de Escuela”
 - c) Formato DFES-UCE-EE-02 “Entrega por Escuela”
 - d) Formato DFES-UCE-AER-02 “Acta Entrega Recepción
 - e) Listas de Asistencia
 - f) Observaciones
 - g) Registros Fotográficos
- III. Modalidad “Caminando Juntos para Crecer”.
 - a) Formato DFES-UCE-CB-02 “Captación de Beneficiarios”
 - b) Formato DFES-UCE-AME-01 “Autorización de Menores de Edad”
 - c) Formato DFES-UCE-PE-03 “Programación de Escuela”
 - d) Formato DFES-UCE-EE-03 “Entrega por Escuela”
 - e) Formato DFES-UCE-AER-03 “Acta Entrega Recepción
 - f) Listas de Asistencia
 - g) Observaciones
 - h) Registros Fotográficos
- IV. Modalidad “Mochilas para Reforzar el Aprendizaje”.
 - a) Formato DFES-UCE-PE-04 “Programación de Escuela”
 - b) Formato DFES-UCE-EE-04 “Entrega por Escuela”
 - c) Formato DFES-UCE-AER-04 “Acta Entrega Recepción
 - d) Listas de Asistencia

- e) Observaciones
- f) Registros Fotográficos

8.5. Gastos de Operación.

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento y evaluación del Programa, la SEDESYH podrá destinar un porcentaje de los recursos del presupuesto asignados al mismo. Lo anterior, en términos de lo dispuesto en los Lineamientos de Ejecución del Programa disponibles en la dirección www.campeche.gob.mx.

8.6. Supervisión.

La supervisión se llevará a cabo por los integrantes de la Instancia Normativa del Programa, quienes de acuerdo a los datos en el Padrón de Beneficiarios planificarán las acciones que consideren pertinentes.

8.7. Avances Físicos y Financieros.

La Instancia Ejecutora formulará trimestralmente el informe de los avances físicos y financieros de las acciones bajo su responsabilidad, que deberá remitir a la Secretaría de Finanzas durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta.

Se deberá acompañar a dicho informe con explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

Los informes deberán identificar y registrar a la población atendida diferenciada por sexo, grupo de edad, región del país, entidad federativa y municipio. Esta información permitirá conocer los avances de la operación del Programa en el período que se reporta, y será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes. Será responsabilidad de la Instancia Normativa concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

8.8. Acta de Entrega Recepción.

Para cada uno de las entregas de los apoyos del programa, se deberá elaborar el Acta de Entrega-Recepción, debidamente firmados por el director del plantel y un representante de la Asociación de Padres de Familia correspondiente.

8.9. Cierre de Ejercicio.

La Dirección de Fomento a la Economía Social, Instancia Ejecutora elaborará el cierre de ejercicio en el formato que para tal efecto se emita y deberá remitirlo en tiempo y forma a la Secretaría de Finanzas, para el cierre programático presupuestal del ejercicio.

Si al momento de realizar la asignación del techo presupuestal del siguiente ejercicio, la Instancia Ejecutora aún no elabora y/o entrega la documentación del cierre de ejercicio anterior, podrá sufrir reducciones presupuestales y ésta podrá ser reasignada a otro programa.

8.10. Comprobación.

8.10.1 Vertiente Educativa.

De acuerdo a la modalidad, deberá de contener:

- I. Modalidad "Útiles Escolares para Aprender".
 - a) Formato DFES-UCE-EE-01 "Entrega por Escuela"
 - b) Formato DFES-UCE-AER-01 "Acta Entrega Recepción"
 - c) Listas de Asistencia
 - d) Registros Fotográficos
- II. Modalidad "Uniforme Deportivo Escolar para tu Identidad".

- a) Formato DFES-UCE-EE-02 “Entrega por Escuela”
 - b) Formato DFES-UCE-AER-02 “Acta Entrega Recepción
 - c) Listas de Asistencia
 - d) Registros Fotográficos
- III. Modalidad “Caminando Juntos para Crecer”.
- a) Formato DFES-UCE-EE-03 “Entrega por Escuela”
 - b) Formato DFES-UCE-AER-03 “Acta Entrega Recepción
 - c) Listas de Asistencia
 - d) Registros Fotográficos
- I. Modalidad “Mochila para Reforzar el Aprendizaje”.
- a) Formato DFES-UCE-EE-04 “Entrega por Escuela”
 - b) Formato DFES-UCE-AER-4 “Acta Entrega Recepción
 - c) Listas de Asistencia
 - d) Registros Fotográficos

8.10.2 Vertiente Apoyo al Ingreso de la Economía Social.

Para esta vertiente la comprobación se hará a través de un reporte ofrecido por las empresas y/o comercios que participaron y en las que se realizaron los canjes de las **TARJETAS BANCARIAS**, mismo que deberá indicar el nombre de la empresa y/o comercio, el total de canjeado y la localidad en la que se efectuó, así como a lo previsto dentro de las presentes Reglas de Operación del Programa, la LAAyPSRBMEC, la LCPyRHEC, el PEE y demás normatividad vigente aplicable en la materia.

8.11. Recursos no ejercidos.

La instancia ejecutora deberá reintegrar a la Secretaría de Finanzas los recursos que no se hubiesen destinado a los fines autorizados, y aquellos que por cualquier motivo no estuviesen devengados al 31 de diciembre de 2016, más los rendimientos obtenidos, dentro de los 15 días naturales siguientes al fin del ejercicio fiscal. Dentro del mismo plazo, deberán remitir copia del reintegro a la Secretaría para su registro correspondiente.

9. AUDITORIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO.

Los Recursos asignados para la Operación del Programa no pierden su carácter Estatal, por lo que la SECONT, en el ámbito de su respectiva competencia, realizará actividades de Fiscalización y Auditoría que considere pertinentes.

La instancia de control y vigilancia del Programa Unidos para el Crecimiento Escolar de la SEDESYH será la Instancia Normativa y la SECONT conforme a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación y demás normatividades aplicables.

10. EVALUACIÓN.

10.1. Interna.

Conforme a lo establecido en los artículos 57 de la Ley de Control Presupuestal y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche, la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche y en la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche 2016, corresponde a la SEDESYH, a través de la Dirección de Evaluación, instrumentar los lineamientos o criterios para la evaluación de la operación y de los resultados del Programa, con el objeto de enfocar su gestión al logro de resultados que permitan mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria, así como fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, generando recomendaciones y medidas, en su caso, para la adecuación o reorientación del programa que mejoren su eficacia y eficiencia.

El presente procedimiento operará considerando la disponibilidad de recursos humanos y presupuestales de las instancias que intervienen y sin perjuicio de las funciones que en materia de evaluación le corresponda a la SECONT y SEFIN.

10.2. Externa.

Podrá realizarse por uno o varios organismos independientes al ejecutor del programa en términos de lo que establece la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche.

11. TRANSPARENCIA.

11.1 Difusión.

La SEDESYPH a través del área autorizada deberá publicar las presentes Reglas de Operación en el Periódico Oficial del Estado y en la página de Internet correspondiente, se realizará la promoción en los diversos medios de comunicación para dar a conocer las características del Programa. La promoción se hará de manera simultánea.

Así mismo deberá incluir la siguiente leyenda "Este Programa es Público ajeno a cualquier Partido Político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los Recursos de éste Programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley en la materia".

La Publicidad y la información relativa a todos los Programas Sociales deberán identificarse con el Escudo Estatal.

12. CONTRALORÍA SOCIAL.

12.1 Esquema de Contraloría Social.

La SEDESYPH a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social impulsará la Contraloría Social como el instrumento del que disponen los Beneficiarios y la sociedad para verificar el cumplimiento del Programa y la correcta aplicación de los recursos destinados al mismo, sin menoscabo de las atribuciones que correspondan a la SECONT.

13. QUEJAS Y DENUNCIAS.

Los beneficiarios podrán acudir en cualquier momento a interponer sus quejas, denuncias y/o sugerencias, a la SEDESYPH a través de la Ventanilla Única de la Procuraduría de los Programas de Desarrollo Social, ubicada en el interior de la SEDESYPH cita en Av. Pedro Sainz de Baranda s/n por calle 51 edificio Plaza del Mar Col. Centro o al número telefónico 81 19360 ext. 2116 o ante o ante la SECONT, sito en calle 63 entre 10 y 12 edificio San Antonio, Col. Centro C.P. 24000 o al número telefónico 81 1 21 23; lo anterior con la finalidad de contribuir a una operación más eficiente y transparente del Programa.

TRANSITORIOS

- I. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y serán vigentes hasta en tanto no se publiquen otras, y/o se adicionen o modifiquen las mismas.
- II. Los casos no previstos en las presentes Reglas de Operación serán resueltos por el Comité Técnico Instancia Normativa del Programa "Unidos para el Crecimiento Educativo".

Dado en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche a los diecisiete días del mes de junio del dos mil dieciséis, el Secretario de Desarrollo Social y Humano de la Administración Pública del Estado de Campeche, **Lic. JORGE ALBERTO CHANONA ECHEVERRÍA.- Rúbrica.**

ANEXO 1 REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL PROGRAMA: “UNIDOS PARA EL CRECIMIENTO EDUCATIVO”

El presente reglamento define la integración, forma de operación y funciones del Comité Técnico del Programa Unidos para el Crecimiento Educativo, así como las funciones y responsabilidades de sus integrantes, quienes están obligados a conocer los asuntos, analizarlos, discutirlos y pronunciarse respecto a los mismos en las reuniones que al efecto se celebren, con el propósito de que su actuación se ajuste a lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables.

Capítulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia obligatoria para los miembros del Comité Técnico del Programa Unidos para el Crecimiento Educativo, para regular su funcionamiento, así como para dar orden y legalidad a los acuerdos establecidos en el seno de este.

Artículo 2. El Comité Técnico del Programa Unidos para el Crecimiento Educativo, es el cuerpo colegiado de Coordinación Institucional creado con el propósito de garantizar el cumplimiento del Programa conforme a las Reglas de Operación del mismo, siendo la instancia Normativa.

La instalación del Comité Técnico se hará por única ocasión y estará vigente en tanto sea considerado en las Reglas de Operación del Programa.

Artículo 3. El Comité Técnico tiene como objetivo: Asegurar que el Programa se ejecute con oportunidad y se cumpla con los objetivos generales y específicos, así como valorar y validar la programación, ejecución y seguimiento de las acciones del mismo, transparentando la operación del programa, con base en lo dispuesto en las Reglas de Operación para el ejercicio fiscal que corresponda.

Capítulo Segundo De las Facultades y Atribuciones del Comité Técnico

Artículo 4. Las facultades del Comité Técnico son:

- I. Aprobar el calendario anual de sesiones y programa general de trabajo.
- II. Aprobar el orden del día de los asuntos que se sometan a su consideración.
- III. Ser Instancia Normativa del Programa y el cumplimiento de los compromisos que se establezcan, emanados de las sesiones.
- IV. Revisar y dar seguimiento a las acciones de entrega con la finalidad de verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos por los participantes del Programa.
- V. Conocer y discutir los informes de avances físicos y financieros, conforme a la ejecución del programa y en su caso emitir el visto bueno de los mismos o las recomendaciones y observaciones que sean necesarias para el cumplimiento de los plazos de ejecución y metas convenidas.
- VI. Conocer y discutir los informes de supervisión y control de las acciones del programa a través de la contraloría social, emitiendo las recomendaciones y observaciones que sean necesarias para su correcta ejecución.

- VII. Analizar y discutir las quejas que se presenten sobre la ejecución de las acciones del programa y emitir opinión sobre la manera que deben atenderse.
- VIII. Instruir la adopción de medidas que permitan, con apego a lo dispuesto en las Reglas de Operación, un funcionamiento más eficiente del Programa.

Presentar a la SEDESYPH, a través de los integrantes del Comité Técnico del Programa, propuestas de modificaciones a las Reglas de Operación, a este Reglamento Interno, así como a los manuales de procedimientos específicos, con base en las necesidades operativas y buscando la mejora continua de la operación.

Capítulo Tercero De la Integración

Artículo 5. Para dar cumplimiento a sus objetivos, facultades y funciones el Comité Técnico del Programa de Unidos para el Crecimiento Educativo, se integrará con los cargos y servidores públicos que a continuación se señalan:

- I. Presidente: El Secretario de Desarrollo Social y Humano, quien tendrá en su caso voto de calidad.
- II. Secretario Técnico: Director de Fomento a la Economía Social de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Estado de Campeche, con derecho a voz y voto.
- III. Vocales: Quienes contarán con derecho a voz y voto:
 - a. El Subsecretario de Planeación y Evaluación;
 - b. El Subsecretario de Operaciones
 - c. Coordinador del programa
- IV. Los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, mismos que participarán con voz pero sin voto, exclusivamente en los asuntos de su incumbencia:
 - a. Procuraduría de los Programas de Desarrollo Social;
 - b. Dirección de Planeación, Programación y Control Presupuestal;
 - c. Dirección de Evaluación, Información y Seguimiento; y
 - d. Coordinación Administrativa.

Invitados que podrán ser los representantes de las Instituciones Educativas, cuando por los asuntos a tratar en el desarrollo de la Sesión de Comité Técnico su presencia se consideren necesaria, y participarán con voz pero sin voto.

Artículo 6. Los integrantes del Comité Técnico deben asumir su participación con un amplio sentido de responsabilidad y transparencia, en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, a efecto de que se cumplan los objetivos y criterios establecidos en las Reglas de Operación del Programa.

Artículo 7. Cada uno de los integrantes del Comité Técnico podrá nombrar a un suplente, facultándolo para ejercer los derechos y obligaciones establecidos en el presente instrumento.

Artículo 8. La constitución del Comité Técnico se formalizará mediante acta de Sesión, en donde quedarán asentados: el nombre de sus integrantes; el cargo que asumen y la Dependencia o Institución de procedencia.

Los suplentes acreditarán su calidad mediante oficio que para tal efecto emita el integrante correspondiente del Comité Técnico, quedando debidamente registrado y hecho del conocimiento de los demás integrantes en la primera sesión en la que participen. En caso de que sean

sustituidos o cambiados los servidores públicos representantes de cualquiera de los integrantes, se deberán actualizar los datos y hacerlo del conocimiento de los demás miembros.

Capítulo Cuarto **De las Funciones de los integrantes**

Artículo 9. Corresponde al Presidente:

- I. Convocar al Comité Técnico y proponer el orden del día que corresponda a las sesiones.
- II. Presidir las sesiones del Comité Técnico en el lugar, fecha y hora indicada.
- III. Convocar a los invitados cuya presencia consideren necesaria los integrantes del Comité Técnico que tienen derecho a voto.
- IV. Convocar en caso debidamente justificados, a las sesiones extraordinarias que resulten necesarias.
- V. Integrar y presentar el avance físico y financiero del Programa y de la aplicación de los recursos en las modalidades del Programa.
- VI. Emitir el voto de calidad cuando sea necesario.

Artículo 10. Corresponde al Secretario Técnico:

- I. Integrar la lista de asistentes, verificar la integración del Quórum requerido y coordinar el funcionamiento de los grupos de trabajo.
- II. Proponer en la primera sesión del Comité Técnico, el calendario anual de sesiones Ordinarias del presente ejercicio fiscal, para su aprobación.
- III. Presentar las Reglas de Operación y el presupuesto anual del programa en cada modalidad de ejecución.
- IV. Presentar la propuesta de los aspirantes para su valoración y validación al interior del Comité Técnico, con el soporte documental correspondiente.
- V. Convocar a los invitados cuya presencia consideren necesaria los integrantes del Comité Técnico que tienen derecho a voto.
- VI. Presentar los informes de seguimiento físico y financiero de la operación del programa y de la supervisión para conocimiento y análisis del Comité Técnico.
- VII. Levantar las actas y recabar las firmas de cada sesión y turnar los informes de validación, seguimiento y contenidos en las Reglas de Operación.
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en cada una de las sesiones, verificando su avance en las reuniones posteriores hasta su total cumplimiento.
- IX. Recabar y resguardar ordenadamente los informes y demás documentos que soporten los acuerdos y decisiones que se tomen en el desempeño de las funciones del Comité Técnico.
- X. Realizar las funciones que le encomienda el Presidente, así como las demás que le correspondan de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se dictaminen.
- XII. Presentar para el desahogo o canalización a la Procuraduría de los Programas de Desarrollo Social las quejas que presenten las y los aspirantes, y/o Beneficiarios del programa o cualquier persona respecto a la operación del Programa o sobre el Cumplimiento de los compromisos contenidos en las reglas de operación.
- XIII. Proveer lo necesario para el debido funcionamiento del Comité Técnico.
- XIV. Las demás que le asigne el presidente.

Artículo 11. Corresponde a los Vocales:

- I. Participar en las reuniones del Comité
- II. Asistir puntualmente a la convocatoria para las reuniones de trabajo del Comité.
- III. Participar, en las acciones de seguimiento que garanticen la ejecución expedita del Programa en sus diversas modalidades y el cumplimiento de los compromisos establecidos.
- IV. Emitir en su caso, las opiniones y orientaciones técnicas del Programa, así como de los informes de avance físico financieros en torno a los asuntos que se trate, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas en el ámbito de su competencia.
- V. Emitir su voto exclusivamente en los asuntos de su competencia.
- VI. Informar aquellas situaciones que sean de su conocimiento respecto a la ejecución del Programa.
- VII. Realizar las demás funciones que les sean encomendadas por el Presidente o el Comité.

Artículo 12. Corresponde a los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano que participan en el Comité Técnico con voz pero sin voto:

- I. Participar en las reuniones del Comité.
- II. Asistir puntualmente a la convocatoria para las reuniones de trabajo del Comité.
- III. Realizar las funciones que le encomienda el Presidente, así como las demás que le correspondan de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Emitir en su caso, las opiniones y orientaciones técnicas del Programa, en torno a los asuntos que se trate, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas en el ámbito de su competencia.

Artículo 13. Corresponde a los Invitados:

- I. Participar en las reuniones del Comité.
- II. Asistir puntualmente a la convocatoria para las reuniones de trabajo del Comité.
- III. Emitir las opiniones y orientaciones técnicas al Programa, en el ámbito de su competencia.

Capítulo Quinto De la Operación

Artículo 14. El funcionamiento del Comité es de carácter permanente. Este tiene un carácter deliberativo y de toma de decisiones en el marco de las atribuciones definidas en las Reglas de Operación del programa, y en este Reglamento Interno. El órgano de decisión del Comité lo constituyen sus integrantes y sus resoluciones se tomarán por mayoría simple.

Los integrantes del Comité Técnico se obligan a cumplir con las tareas y los compromisos adquiridos en las sesiones, así como de aquellos que por su función les correspondan. En las sesiones del Comité Técnico, se presentará el informe, avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores.

Artículo 15. En la orden del día de la Sesión se integrará con los asuntos presentados por el Presidente, pudiendo sus integrantes solicitar la inclusión de asuntos de la competencia del órgano, para lo cual deberán hacerlo llegar debidamente integrados con una anticipación de cinco días hábiles previos a la celebración de la misma.

Se podrán presentar en asuntos generales, temas que por su urgencia y característica deban ser tratados pese a no haber sido incluidos en el orden del día, siempre y cuando los asistentes lo aprueben, debiendo incluirse la documentación soporte del mismo.

Artículo 16. El Comité Técnico deberá sesionar en forma ordinaria trimestralmente, en el lugar, fecha y hora convenidos. Pudiendo reunirse en forma extraordinaria cuando sea necesario.

En cada una de estas sesiones, además de los previstos en el orden del día, deberán atenderse regularmente los siguientes asuntos:

- I. La presentación y análisis de los avances físico financieros.
- I. El seguimiento en la ejecución del Programa.
- II. El seguimiento y avance de los acuerdos tomados.

El Comité Técnico podrá convocar a sesiones extraordinarias cuando así lo requiera.

Artículo 17. Por cada sesión del Comité Técnico se levantará el acta correspondiente, anexando, cuando proceda la relación de las solicitudes presentadas y validadas, el anexo estadístico por municipio, plantel educativo, monto, y deberá ser rubricado por los miembros del Comité que los validaron.

Artículo 18. Las sesiones ordinarias se realizarán previa convocatoria del Presidente, que será comunicada por escrito a los integrantes del Comité Técnico con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación, dando a conocer el día, hora y lugar de la sesión, así como el orden del día y anexando la información complementaria de los puntos a tratar. Las sesiones extraordinarias se convocarán de igual forma, con un día hábil de antelación.

Artículo 19. Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico se consideren válidas se deberá cumplir con la asistencia mayoritaria de los integrantes que cuenten con voz y voto, entendiéndose por mayoría 50% más uno, de los mismos.

Artículo 20. En el supuesto de que no se reúna el quórum requerido conforme a lo indicado en el numeral anterior, el Secretario Técnico levantará el acta en la que conste el hecho y el Presidente, convocará a una nueva reunión, la cual tendrá que realizarse en un plazo no mayor de tres días hábiles, contados a partir de la fecha originalmente considerada.

Artículo 21. Los asuntos presentados en las Sesiones del Comité Técnico deberán sustentarse con análisis cuantitativos y cualitativos, así como con la documentación soporte correspondiente.

Artículo 22. Los acuerdos deberán tomarse por mayoría de votos de los integrantes con derecho al mismo; cuando esto no suceda, el asunto se someterá a revisiones y adecuaciones hasta obtener el acuerdo unánime.

Artículo 23. En cada Sesión se levantará un acta, en donde se indicarán e identificarán con precisión los acuerdos tomados, la cual será elaborada por el Secretario Técnico, quien la remitirá a los participantes en un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores a la reunión para su revisión. En caso de no recibirse comentarios al Acta, en un plazo de cinco días hábiles a partir de su recepción, se entenderá que la misma es aprobada en sus términos y por tanto válidos los acuerdos tomados, procediendo a su firma al menos por el Presidente y Secretario Técnico, turnándose copia del acta firmada a cada uno de los integrantes del Comité Técnico.

ANEXO 2
CONVOCATORIA DE PROGRAMA: UNIDOS PARA EL CRECIMIENTO EDUCATIVO
MODALIDAD N°1.- ÚTILES ESCOLARES PARA APRENDER

CONVOCATORIA DEL PROGRAMA “UNIDOS PARA EL CRECIMIENTO EDUCATIVO”

En base al Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021 y en base al Eje 1: “Igualdad de Oportunidades”, en el objetivo 6.1.2 Generación de Capital Social y Fortalecimiento de Capacidades en su línea de acción 6.1.2.1.4 Crear un programa para evitar la deserción escolar en la educación básica y ampliar el acceso a los niveles medio superior, superior y de posgrado a través de estímulos y otorgamiento de becas para la población indígena, al objetivo específico 6.1.6 Educación Básica cuyo propósito es promover que en todo el estado exista la cobertura universal con calidad y equidad, para todos los niveles de preescolar y primaria y secundaria, donde los estudiantes puedan ingresar al nivel medio superior, con las competencias necesarias para desarrollarse en una economía basada en el conocimiento. De tal manera, la línea de acción 6.1.6.1.2. Generar un programa de becas y apoyos escolares (creación de un fondo para la Equidad Educativa), donde el principal pilar sea el fomento de la igualdad en el acceso a la educación de la población del estado, sin importar su origen sociocultural, condiciones económicas u ubicación territorial de la escuela, orientando a estimular la formación del capital humano, coadyuvando a fortalecer la calidad y pertinencia de la Educación en el desarrollo de México, e identificando oportunamente a las poblaciones que se encuentran en mayor riesgo de abandonar el sistema educativo.

CONVOCA

A todas las Empresas Comercializadoras (Papelerías), que estén interesadas en participar en el Programa:

UNIDOS PARA EL CRECIMIENTO EDUCATIVO, Modalidad Útiles Escolares para Aprender.

BASES

OBJETIVO

Fomentar la participación colectiva de las empresas y comercios locales, con el propósito de reactivar su economía social.

REQUISITOS

- I. Clave única del Registro de Población (CURP) del propietario o representante legal.
- II. Identificación con Fotografía (INE, Pasaporte, Licencia de la SSP, Credencial del IMSS, Cartilla Militar liberada del propietario o representante legal).
- III. Constancia de situación fiscal (RFC).
- IV. Comprobante domiciliario de preferencia catastral (no mayor a tres meses de antigüedad).
- V. Fotografías actuales del establecimiento.
- VI. Estado de cuenta con clabe interbancaria (no mayor a tres de antigüedad).
- VII. Teléfono móvil del establecimiento.

ENTREGA Y RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

Los interesados podrán entregar la documentación completa, a partir de la publicación de la presente convocatoria, en la **Ventanilla Única de la Procuraduría de los Programas de Desarrollo Social de la SEDESYPH**, Av. Pedro Sainz de Baranda s/n por calle 51 Colonia Centro (teléfonos 8119360 y 8119386) y al correo electrónico _____

La documentación requisitada se entregara en los lugares anteriormente citados del _____

EVALUACIÓN DE LAS SOLICITUDES

El Comité Técnico del Programa es la única instancia para aprobar o rechazar las solicitudes, lo cual decidirá con base a la información presentada por el secretario técnico, las Reglas de Operación del Programa y demás normatividad aplicable; y su decisión es inobjetable e inapelable.

CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

Serán consideradas todas aquellas Empresas y Comercios que cumplan con los siguientes criterios de elegibilidad:

- I. Que preferentemente se encuentren establecidos y que tributen en el Estado de Campeche.
- II. Que se dediquen a la comercialización de:
 - e) Útiles Escolares
 - f) Calzado
 - g) Uniformes Deportivos Escolares
 - h) Calculadoras Escolares
- III. Que cuenten con establecimientos y/o sucursales dentro de las Cabeceras Municipales y las Localidades del Estado de Campeche.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

La SEDESYPH, a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social publicará de forma impresa la lista de beneficiarios a partir de _____ en la **Ventanilla Única de la Procuraduría de los Programas de Desarrollo Social de la SEDESYPH** en el sitio: www.campeche.gob.mx

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

Los Beneficiarios adquieren los derechos y obligaciones especificados en el acuerdo por el que emiten las reglas de operación del Programa **Unidos para el Crecimiento Educativo** publicado en el periódico Oficial del Estado de Campeche, el cual puede consultarse en la página www.campeche.gob.mx

Todo lo no previsto y/o contemplado en la presente convocatoria será resuelto por el comité técnico del programa **Unidos para el Crecimiento Educativo** de acuerdo a su reglamento, en las reglas de operación del programa y demás normatividad aplicable.

Para aclarar dudas, infórmate en la **Ventanilla Única de la Procuraduría de los Programas de Desarrollo Social de la SEDESYPH**, Av. Pedro Sainz de Baranda s/n por calle 51 Colonia Centro.

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme lo dispone la Ley de la materia.

ANEXO 3
CONVOCATORIA UNIDOS PARA EL CRECIMIENTO EDUCATIVO
MODALIDAD N°3.- CAMINANDO JUNTOS PARA CRECER

CONVOCATORIA DEL PROGRAMA “UNIDOS PARA EL CRECIMIENTO EDUCATIVO”

En base al Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021 y en base al Eje 1: “Igualdad de Oportunidades”, en el objetivo 6.1.2 Generación de Capital Social y Fortalecimiento de Capacidades en su línea de acción 6.1.2.1.4 Crear un programa para evitar la deserción escolar en la educación básica y ampliar el acceso a los niveles medio superior, superior y de posgrado a través de estímulos y otorgamiento de becas para la población indígena, al objetivo específico 6.1.6 Educación Básica cuyo propósito es promover que en todo el estado exista la cobertura universal con calidad y equidad, para todos los niveles de preescolar y primaria y secundaria, donde los estudiantes puedan ingresar al nivel medio superior, con las competencias necesarias para desarrollarse en una economía basada en el conocimiento. De tal manera, la línea de acción 6.1.6.1.2. Generar un programa de becas y apoyos escolares (creación de un fondo para la Equidad Educativa), donde el principal pilar sea el fomento de la igualdad en el acceso a la educación de la población del estado, sin importar su origen sociocultural, condiciones económicas u ubicación territorial de la escuela, orientando a estimular la formación del capital humano, coadyuvando a fortalecer la calidad y pertinencia de la Educación en el desarrollo de México, e identificando oportunamente a las poblaciones que se encuentran en mayor riesgo de abandonar el sistema educativo.

CONVOCA

A todas las Empresas Comercializadoras (Zapaterías), que estén interesadas en participar en el Programa:

UNIDOS PARA EL CRECIMIENTO EDUCATIVO, Modalidad Caminando Juntos Para Crecer.

BASES

OBJETIVO

Fomentar la participación colectiva de las empresas y comercios locales, con el propósito de reactivar su economía social.

REQUISITOS

- I. Clave única del Registro de Población (CURP) del propietario o representante legal.
- II. Identificación con Fotografía (INE, Pasaporte, Licencia de la SSP, Credencial del IMSS, Cartilla Militar liberada del propietario o representante legal).
- III. Constancia de situación fiscal (RFC).
- IV. Comprobante domiciliario de preferencia catastral (no mayor a tres meses de antigüedad).
- V. Fotografías actuales del establecimiento.
- VI. Estado de cuenta con clabe interbancaria (no mayor a tres de antigüedad).
- VII. Teléfono móvil del establecimiento.

ENTREGA Y RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

Los interesados podrán entregar la documentación completa, a partir de la publicación de la presente convocatoria, en la **Ventanilla Única de la Procuraduría de los Programas de Desarrollo Social de la SEDESYPH**, Av. Pedro Sainz de Baranda s/n por calle 51 Colonia Centro (teléfonos 8119360 y 8119386) y al correo electrónico _____

La documentación requisitada se entregara en los lugares anteriormente citados del _____

EVALUACIÓN DE LAS SOLICITUDES

El Comité Técnico del Programa es la única instancia para aprobar o rechazar las solicitudes, lo cual decidirá con base a la información presentada por el secretario técnico, las Reglas de Operación del Programa y demás normatividad aplicable y su decisión es inobjetable e inapelable.

CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

Serán consideradas todas aquellas Empresas y Comercios que cumplan con los siguientes criterios de elegibilidad:

- IV. Que preferentemente se encuentren establecidos y que tributen en el Estado de Campeche.
- V. Que se dediquen a la comercialización de:
 - i) Útiles Escolares
 - j) Calzado
 - k) Uniformes Deportivos Escolares
 - l) Calculadoras Escolares
- VI. Que cuenten con establecimientos y/o sucursales dentro de las Cabeceras Municipales y las Localidades del Estado de Campeche.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

La SEDESYPH, a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social publicará de forma impresa la lista de beneficiarios a partir de _____ en la **Ventanilla Única de la Procuraduría de los Programas de Desarrollo Social de la SEDESYPH** en el sitio: www.campeche.gob.mx

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

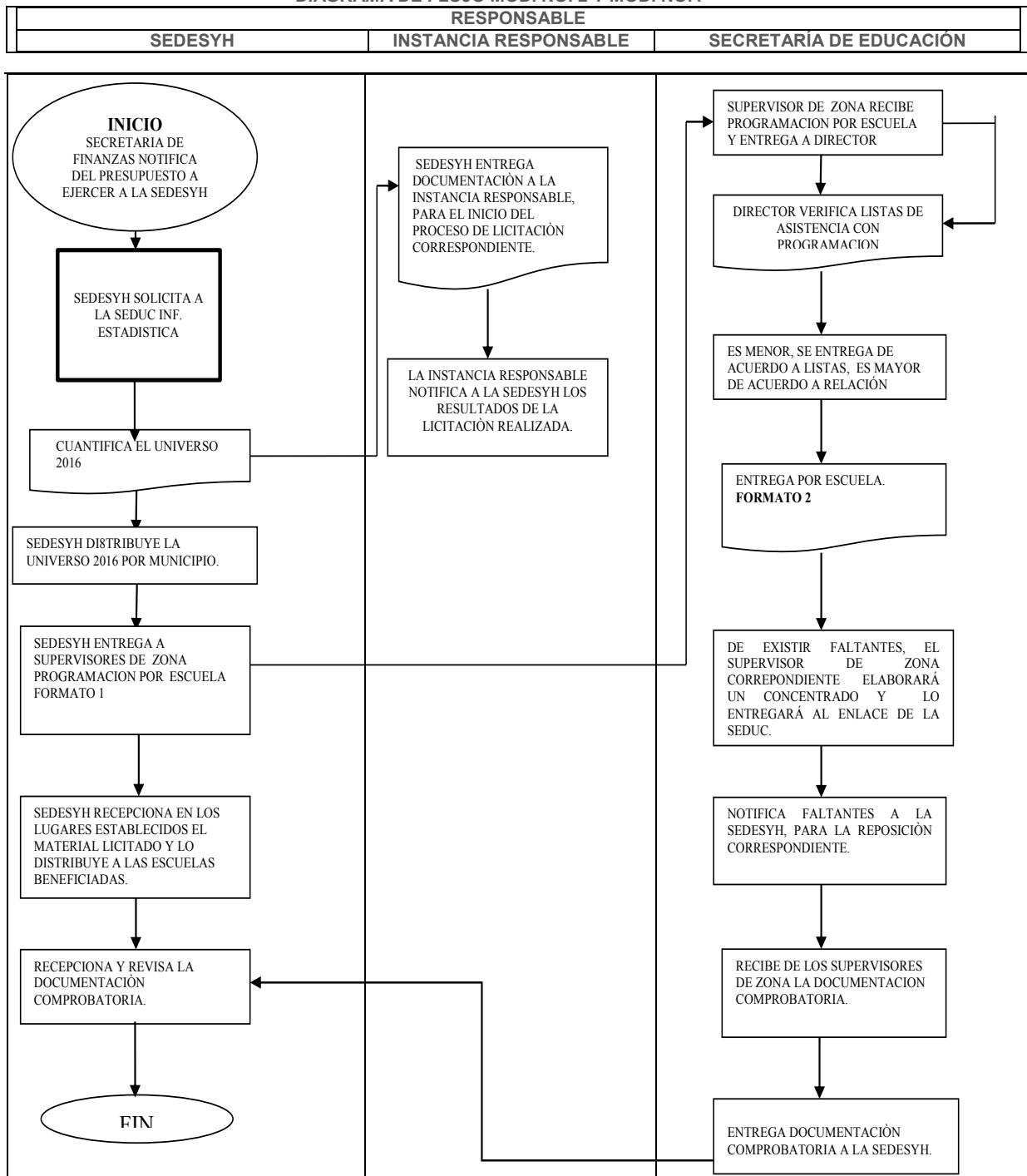
Los Beneficiarios adquieren los derechos y obligaciones especificados en el acuerdo por el que emiten las reglas de operación del Programa **Unidos para el Crecimiento Educativo** publicado en el periódico Oficial del Estado de Campeche, el cual puede consultarse en la página www.campeche.gob.mx.

Todo lo no previsto y/o contemplado en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico del programa **Unidos para el Crecimiento Educativo** de acuerdo a su reglamento, en las reglas de operación del programa y demás normatividad aplicable.

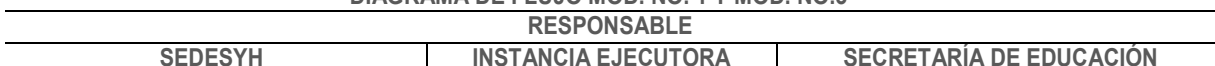
Para aclarar dudas, infórmate en la **Ventanilla Única de la Procuraduría de los Programas de Desarrollo Social de la SEDESYPH**, Av. Pedro Sainz de Baranda s/n por calle 51 Colonia Centro.

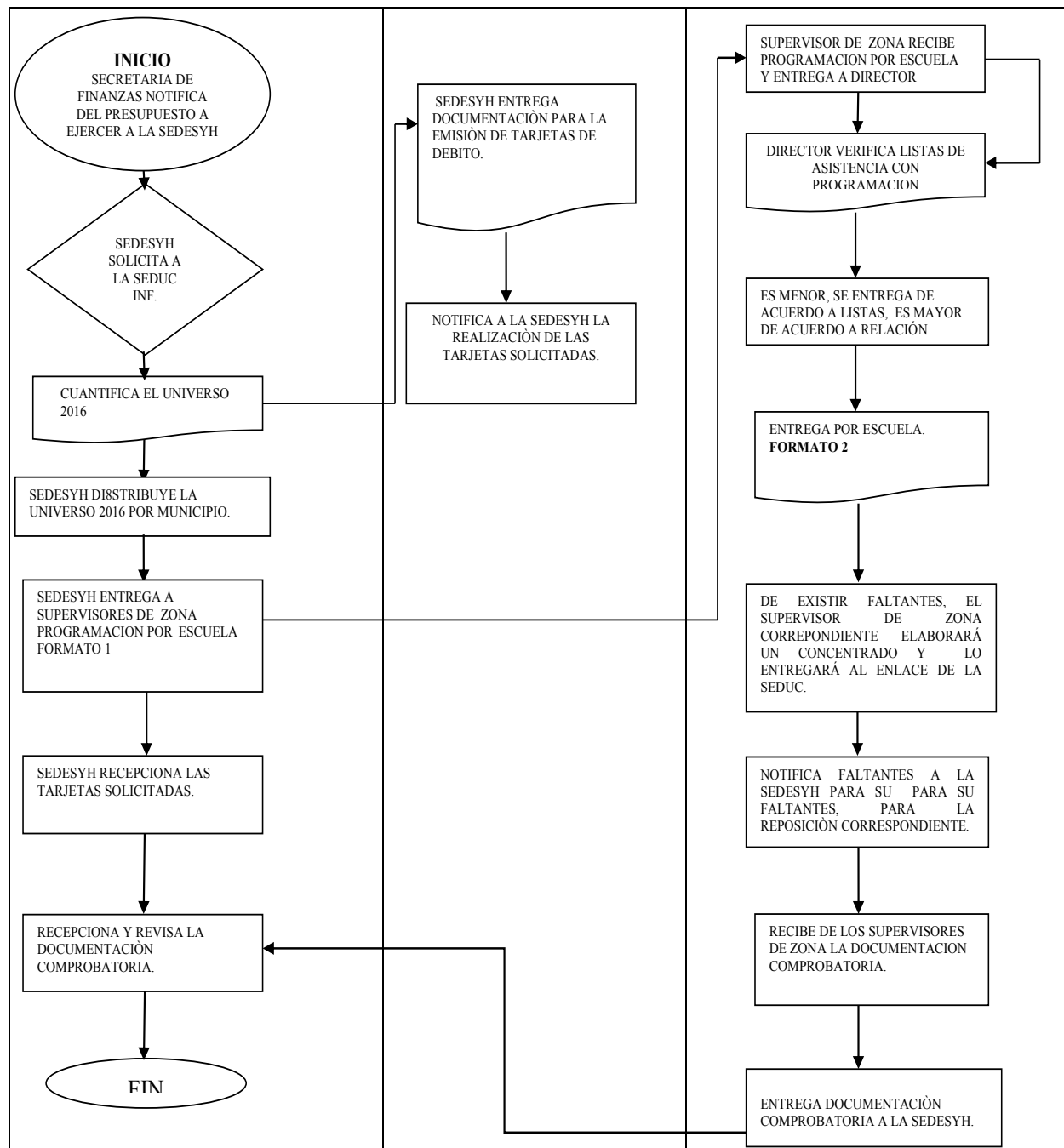
Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme lo dispone la Ley de la materia.

ANEXO 4
DIAGRAMA DE FLUJO MOD. NO. 2 Y MOD. NO.4



ANEXO 5
DIAGRAMA DE FLUJO MOD. NO. 1 Y MOD. NO.3





ANEXO 6
MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

RESUMEN		INDICADORES		UNIDAD DE MEDIDA	
NARRATIVO		INDICADOR	FORMULA	UNIDAD	MEDICIÓN
PROGRAMA UNIDOS PARA EL CRECIMIENTO EDUCATIVO					
	ATENDER A TODOS LOS ALUMNOS INSCRITOS EN ESCUELAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA	PORCENTAJE DE ALUMNOS INSCRITOS CON RESPECTO A LOS ALUMNOS BENEFICIADOS	$((\text{TOTAL DE ALUMNOS BENEFICIADOS})/(\text{TOTAL DE ALUMNOS INSCRITOS}))*100$	ALUMNOS	PORCENTAJE
MODALIDAD 1: UTILES ESCOLARES PARA APRENDER					
PROPOSITO	PROMOCIONAR E IMPULSAR A LAS EMPRESAS COMERCIALIZADORAS (PAPELERÍAS) DEL ESTADO PARA DETONAR SU ECONOMÍA, APOYANDO A LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA, PARA PREVENIR Y DISMINUIR LA DESERCIÓN ESCOLAR POR LA CARENCIA DE MATERIAL EDUCATIVO.	PORCENTAJE DE TARJETAS PARA ADQUIRIR LOS ARTÍCULOS DISTRIBUIDAS CON RESPECTO A LAS TARJETAS CANJEADAS	$((\text{TOTAL DE TARJETAS CANJEADAS})/(\text{TOTAL DE TARJETAS DISTRIBUIDAS}))*100$	TARJETAS	PORCENTAJE
MODALIDAD 2: UNIFORMES ESCOLARES					
PROPOSITO	PROMOCIONAR E IMPULSAR A LAS EMPRESAS MANUFACTURERAS DEL ESTADO PARA DETONAR SU ECONOMÍA, APOYANDO A LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA, MEDIANTE LA ENTREGA DEL UNIFORME	PORCENTAJE DE UNIFORMES PROGRAMADOS CON RESPECTO A LOS UNIFORMES ENTREGADOS	$((\text{TOTAL DE UNIFORMES ENTREGADOS})/(\text{TOTAL DE UNIFORMES PROGRAMADOS}))*100$	UNIFORMES	PORCENTAJE
MODALIDAD 3: CAMINANDO JUNTOS PARA CRECER					
PROPOSITO	PROMOCIONAR E IMPULSAR A LAS EMPRESAS COMERCIALIZADORAS (ZAPATERÍAS) DEL ESTADO PARA DETONAR SU ECONOMÍA, APOYANDO A LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA, PARA PREVENIR Y DISMINUIR LA DESERCIÓN ESCOLAR POR LA CARENCIA DE MATERIAL EDUCATIVO.	PORCENTAJE DE TARJETAS PARA ADQUIRIR EL CALZADO DISTRIBUIDAS CON RESPECTO A LAS TARJETAS CANJEADAS	$((\text{TOTAL DE TARJETAS CANJEADAS})/(\text{TOTAL DE TARJETAS DISTRIBUIDAS}))*100$	TARJETAS	PORCENTAJE
MODALIDAD 4: CALCULADORAS PARA REFORZAR EL APRENDIZAJE					
PROPOSITO	PROMOCIONAR E IMPULSAR A LAS EMPRESAS MANUFACTURERAS DEL ESTADO PARA DETONAR SU ECONOMÍA, APOYANDO A LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA, PARA PREVENIR Y DISMINUIR LA DESERCIÓN ESCOLAR POR LA CARENCIA DE MATERIAL EDUCATIVO.	PORCENTAJE DE CALCULADORAS PROGRAMADAS CON RESPECTO A LA MOCHILAS ENTREGADAS.	$((\text{TOTAL DE CALCULADORAS ENTREGADAS})/(\text{TOTAL DE MOCHILAS PROGRAMADAS}))*100$	CALCULADORAS	PORCENTAJE

ANEXO 7
CAPTACIÓN DE BENEFICIARIOS (DFES-UCE-CB-01)
MODALIDAD UNIFORME DEPORTIVO ESCOLAR PARA TU IDENTIDAD
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA ECONOMÍA SOCIAL

PROGRAMA: UNIDOS PARA EL CRECIMIENTO EDUCATIVO
MODALIDAD UNIFORME DEPORTIVO ESCOLAR PARA TU IDENTIDAD
FORMATO DFES-UCE-CB-01 DE CAPTACIÓN DE BENEFICIARIOS

NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

DIRECCIÓN: _____

CURP:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

FOTO DEL ALUMNO

TALLA	UNIFORME DEPORTIVO								
	8	10	12	14	16	18	20	22	OTRO

SELLO DE LA ESCUELA

NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE O TUTOR: _____

CURP:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CLAVE DE ELECTOR:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NOMBRE Y FIRMA DEL MAESTRO DEL GRUPO: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR: _____

"Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales Padrón de beneficiarios del programa UNIDOS PARA EL CRECIMIENTO EDUCATIVO, con fundamento en los artículos 11 Fracciones II, VI, X, XVIII, XXI y XXII; 17 Fracción I, II y IV; 46; 47; 56 Fracción I, III, IV y X y 57 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche; 7 Fracción III y VI, 8 Fracción III, 63 y 106 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche; 1, 4, 5, 6, 7 y 15 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios y Vigésimo Segundo, Vigésimo Noveno y Trigésimo de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Campeche, cuya finalidad es integrar información de las solicitudes que requieran obtener los beneficios del Programa, y datos estadísticos respectivamente, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Campeche y sus Municipios.

Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite para participar como solicitantes del Programa Unidos para el Crecimiento Educativo.

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de datos personales es la Dirección de Fomento a la Economía Social de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Gobierno del Estado de Campeche (SEDESYPH), y la dirección donde podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es a través de la Unidad de Acceso Común de la SEDESYPH, ubicado en Av. Pedro Sainz de Baranda s/n Col. Centro de la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche.

El interesado podrá dirigirse a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Campeche y sus Municipios, al teléfono: (01) (981) 12.717.80 y (01) (981) 81.179.53 o www.cotaipec.org.mx."

FECHA

ENTREGO POR LA SEDESYPH

RESPONSABLE DE ENTREGA

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme lo dispone la ley de la materia.

ANEXO 8
CAPTACIÓN DE BENEFICIARIOS (DFES-UCE-CB-02)
MODALIDAD CAMINANDO JUNTOS PARA CRECER
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA ECONOMÍA SOCIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA ECONOMÍA SOCIAL
“2016. AÑO DEL CENTENARIO DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE CAMPECHE”
DFES-UCE-AME-01
PROGRAMA UNIDOS PARA EL CRECIMIENTO EDUCATIVO
CARTA DE AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES DE MENORES DE EDAD

San Francisco de Campeche, Camp., a ____ de _____ de 2016.

LIC. _____
Director de Fomento a la Economía Social de la SEDESYPH
PRESENTE

El C. (*) _____, mexicano, con domicilio:

(*) _____, Colonia:

(*) _____ de la localidad de: (*) _____,

Municipio

de _____ del Estado de Campeche, en mi carácter de: _____

en

ejercicio de la Patria Potestad del menor:

(*) _____, lo que acredito con copias simples

del Acta de Nacimiento, Acta de Tutela del menor, y de la

Identificación Oficial del suscrito, para otorgar mi consentimiento a la Secretaría de Desarrollo

Social y

Humano (SEDESYPH) de la Administración Pública Estatal para que los datos personales del

menor:

(*) _____, recabados en el formato captación de

beneficiarios UCE-CDB-01 del Programa “UNIDOS PARA EL CRECIMIENTO EDUCATIVO”

mismo que se anexa a la presente sean usados, incorporados, tratados, conservados y

protegidos en el Sistema de Datos Personales Padrón de beneficiarios del programa “UNIDOS

PARA EL CRECIMIENTO EDUCATIVO” de la SEDESYPH, mismos que estarán vigentes conforme a

la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios y a los

Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Campeche, mismos que a

su término serán suprimidos de acuerdo con lo establecido en las leyes vigentes aplicables

antes mencionadas, lo anterior para que pueda participar en el programa “UNIDOS PARA

EL CRECIMIENTO EDUCATIVO”.

Acepto dar mi consentimiento a la SEDESYPH para el manejo de los datos señalados

anteriormente.

Atentamente

(*) _____

Nombre y Firma

“Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales Padrón de beneficiarios del programa UNIDOS PARA EL CRECIMIENTO EDUCATIVO, con fundamento en los artículos 11 Fracciones II, VI, X, XVIII, XXI y XXII; 17 Fracción I, II y IV; 46; 47; 56 Fracción I, III, IV y X y 57 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche; 7 Fracción III y VI, 8 Fracción III, 63 y 106 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche; 1, 4, 5, 6, 7 y 15 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios y Vigésimo Segundo, Vigésimo Noveno y Trigésimo de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Campeche, cuya finalidad es integrar información de las solicitudes que requieran obtener los beneficios del Programa, y datos estadísticos respectivamente, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Campeche y sus Municipios.

Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite para participar como solicitantes del Programa Unidos para el Crecimiento Educativo.

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de datos personales es la Dirección de Fomento a la Economía Social de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Gobierno del Estado de Campeche (SEDESYH), y la dirección donde podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es a través de la Unidad de Acceso Común de la SEDESYH, ubicado en Av. Pedro Sainz de Baranda s/n Col. Centro de la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche. El interesado podrá dirigirse a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Campeche y sus Municipios, al teléfono: (01) (981) 12.717.80 y (01) (981) 81.179.53 o www.cotaipec.org.mx."

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme lo dispone la ley de la materia.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA ECONOMÍA SOCIAL
PROGRAMA: UNIDOS PARA EL CRECIMIENTO EDUCATIVO
MODALIDAD ÚTILES ESCOLARES PARA APRENDER
FORMATO DFES-UCE-PE-01 PROGRAMACIÓN POR ESCUELA

MUNICIPIO: _____
LOCALIDAD: _____
ZONA ESCOLAR: _____

ESCUELA	CLAVE	TURNO	TOTAL DE ALUMNOS

FECHA

ENTREGO POR LA SEDESYH

RESPONSABLE DE ENTREGA

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme lo dispone la ley de la materia

ANEXO 11
PROGRAMACIÓN DE ESCUELA MODALIDAD 2 (DFES-UCE-PE-02)

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA ECONOMÍA SOCIAL
PROGRAMA: UNIDOS PARA EL CRECIMIENTO EDUCATIVO
MODALIDAD UNIFORME DEPORTIVO ESCOLAR PARA TU IDENTIDAD
FORMATO DFES-UCE-PE-02 PROGRAMACIÓN POR ESCUELA

MUNICIPIO: _____
LOCALIDAD: _____
ZONA ESCOLAR: _____

ESCUELA	CLAVE	TURNO	8	10	12	14	16	18	20	22	OTRO	TOTAL

FECHA

ENTREGO POR LA SEDESYH

RESPONSABLE DE ENTREGA

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme lo dispone la ley de la materia.

**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA ECONOMÍA SOCIAL
PROGRAMA: UNIDOS PARA EL CRECIMIENTO EDUCATIVO
MODALIDAD CAMINANDO JUNTOS PARA CRECER
FORMATO DFES-UCE-PE-03 PROGRAMACIÓN POR ESCUELA**

MUNICIPIO: _____

LOCALIDAD: _____

ZONA ESCOLAR: _____

ESCUELA	CLAVE	TURNO	TOTAL DE ALUMNOS

FECHA

ENTREGO POR LA SEDESYH

RESPONSABLE DE ENTREGA

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme lo dispone la ley de la materia.

**ANEXO 13
PROGRAMACIÓN DE ESCUELA MODALIDAD 4 (DFES-UCE-PE-04)**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA ECONOMÍA SOCIAL
PROGRAMA: UNIDOS PARA EL CRECIMIENTO EDUCATIVO
MODALIDAD CALCULADORAS PARA REFORZAR EL APRENDIZAJE
FORMATO DFES-UCE-PE-04 PROGRAMACIÓN POR ESCUELA**

MUNICIPIO: _____
LOCALIDAD: _____
ZONA ESCOLAR: _____

ESCUELA	CLAVE	TURNO	TOTAL DE ALUMNOS

FECHA

ENTREGO POR LA SEDESYH

RESPONSABLE DE ENTREGA

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme lo dispone la ley de la materia.

**ANEXO 14
ENTREGA POR ESCUELA MODALIDAD 1 (DFES-UCE-EE-01)**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA ECONOMÍA SOCIAL
PROGRAMA: UNIDOS PARA EL CRECIMIENTO EDUCATIVO
MODALIDAD ÚTILES ESCOLARES PARA APRENDER
FORMATO DFES-UCE-EE-01 ENTREGA POR ESCUELA**

MUNICIPIO: _____
LOCALIDAD: _____
ZONA ESCOLAR: _____

ESCUELA	CLAVE	TURNO	TOTAL DE ALUMNOS

FECHA

ENTREGO POR LA SEDESYH

RESPONSABLE DE ENTREGA

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme lo dispone la ley de la materia.

**ANEXO 15
ENTREGA POR ESCUELA MODALIDAD 2 (DFES-UCE-EE-02)**

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA ECONOMÍA SOCIAL
PROGRAMA: UNIDOS PARA EL CRECIMIENTO EDUCATIVO
MODALIDAD UNIFORME DEPORTIVO ESCOLAR PARA TU IDENTIDAD
FORMATO DFES-UCE-EE-02 ENTREGA POR ESCUELA

MUNICIPIO: _____
LOCALIDAD: _____
ZONA ESCOLAR: _____

ESCUELA	CLAVE	TURNO	8	10	12	14	16	18	20	22	OTRO	TOTAL

FECHA

ENTREGO POR LA SEDESYH

RESPONSABLE DE ENTREGA

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme lo dispone la ley de la materia.

ANEXO 16
ENTREGA POR ESCUELA MODALIDAD 3 (DFES-UCE-EE-03)

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA ECONOMÍA SOCIAL
PROGRAMA: UNIDOS PARA EL CRECIMIENTO EDUCATIVO
MODALIDAD CAMINANDO JUNTOS PARA CRECER
FORMATO DFES-UCE-EE-03 ENTREGA POR ESCUELA

MUNICIPIO: _____
LOCALIDAD: _____
ZONA ESCOLAR: _____

ESCUELA	CLAVE	TURNO	TOTAL DE ALUMNOS

FECHA

ENTREGO POR LA SEDESYH

RESPONSABLE DE ENTREGA

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme lo dispone la ley de la materia.

ANEXO 17
ENTREGA POR ESCUELA MODALIDAD 4 (DFES-UCE-EE-04)

**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA ECONOMÍA SOCIAL
PROGRAMA: UNIDOS PARA EL CRECIMIENTO EDUCATIVO
MODALIDAD CALCULADORAS PARA REFORZAR EL APRENDIZAJE
FORMATO DFES-UCE-EE-04 ENTREGA POR ESCUELA**

MUNICIPIO: _____
LOCALIDAD: _____
ZONA ESCOLAR: _____

ESCUELA	CLAVE	TURNO	TOTAL DE ALUMNOS

FECHA

ENTREGO POR LA SEDESYH

RESPONSABLE DE ENTREGA

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme lo dispone la ley de la materia

**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA ECONOMÍA SOCIAL
PROGRAMA: UNIDOS PARA EL CRECIMIENTO EDUCATIVO
MODALIDAD ÚTILES ESCOLARES PARA APRENDER
CICLO ESCOLAR 2016-2017**

ACTA ENTREGA RECEPCIÓN

EN LA CIUDAD DE _____ MUNICIPIO _____, DEL ESTADO DE CAMPECHE, REUNIDOS EN LA ESCUELA PRIMARIA _____ CLAVE _____ ZONA ESCOLAR _____, LOS QUE SUSCRIBIMOS LA PRESENTE EN NUESTRO CARÁCTER DE REPRESENTANTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, DE LA SOCIEDAD DE PADRES DE FAMILIA EN SU CARÁCTER DE CONTRALOR SOCIAL, HACEMOS CONSTAR QUE LA MATRÍCULA ESCOLAR DE NIÑOS Y NIÑAS INSCRITOS EN ESTA ESCUELA PRIMARIA, QUE SON _____ RECIBIERON SU TARJETA CANJEABLE POR ARTÍCULOS ESCOLARES DEL PROGRAMA “UNIDOS PARA EL CRECIMIENTO EDUCATIVO”, MODALIDAD ÚTILES ESCOLARES PARA APRENDER, DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO CORRESPONDIENTE AL CICLO ESCOLAR 2016-2017, NO HABIENDO ALGÚN OTRO ASUNTO QUE CERTIFICAR, FIRMAN DE CONFORMIDAD, LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

NOMBRE, FIRMA Y SELLO
DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA

PRESIDENTE(A) SOCIEDAD DE PADRES DE FAMILIA
(CONTRALORÍA SOCIAL)

Vo. Bo

REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA
DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE CAMPECHE

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme lo dispone la Ley de la materia.

**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA ECONOMÍA SOCIAL
PROGRAMA: UNIDOS PARA EL CRECIMIENTO EDUCATIVO
MODALIDAD “UNIFORME DEPORTIVO ESCOLAR PARA TU IDENTIDAD”
CICLO ESCOLAR 2016-2017**

ACTA ENTREGA RECEPCIÓN

EN LA CIUDAD DE _____ MUNICIPIO
_____, DEL ESTADO DE CAMPECHE, REUNIDOS EN LA ESCUELA
PRIMARIA _____ CLAVE _____ ZONA
ESCOLAR _____, LOS QUE SUSCRIBIMOS LA PRESENTE EN NUESTRO
CARÁCTER DE REPRESENTANTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, DE LA
SOCIEDAD DE PADRES DE FAMILIA EN SU CARÁCTER DE CONTRALOR SOCIAL,
HACEMOS CONSTAR QUE LA MATRÍCULA ESCOLAR DE NIÑOS Y NIÑAS INSCRITOS
EN ESTA ESCUELA PRIMARIA, QUE SON _____ RECIBIERON SU UNIFORME
DEPORTIVO DEL PROGRAMA “UNIDOS PARA EL CRECIMIENTO EDUCATIVO”,
MODALIDAD “UNIFORME DEPORTIVO ESCOLAR PARA TU IDENTIDAD” DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO
CORRESPONDIENTE AL CICLO ESCOLAR 2016 -2017, NO HABIENDO ALGÚN OTRO
ASUNTO QUE CERTIFICAR, FIRMAN DE CONFORMIDAD, LOS QUE EN ELLA
INTERVINIERON.

NOMBRE, FIRMA Y SELLO
DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA

PRESIDENTE(A) SOCIEDAD DE PADRES DE FAMILIA
(CONTRALORÍA SOCIAL)

Vo. Bo

REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA
DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE CAMPECHE

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme lo dispone la Ley de la materia.

**ANEXO 20
FORMATO DFES-UCE-AER -03**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA ECONOMÍA SOCIAL
PROGRAMA: UNIDOS PARA EL CRECIMIENTO EDUCATIVO
MODALIDAD "CAMINANDO JUNTOS PARA CRECER"
CICLO ESCOLAR 2016-2017**

ACTA ENTREGA RECEPCIÓN

EN LA CIUDAD DE _____ MUNICIPIO
_____, DEL ESTADO DE CAMPECHE, REUNIDOS EN LA ESCUELA
PRIMARIA _____ CLAVE _____ ZONA
ESCOLAR _____, LOS QUE SUSCRIBIMOS LA PRESENTE EN NUESTRO
CARÁCTER DE REPRESENTANTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, DE LA
SOCIEDAD DE PADRES DE FAMILIA EN SU CARÁCTER DE CONTRALOR SOCIAL,
HACEMOS CONSTAR QUE LA MATRÍCULA ESCOLAR DE NIÑOS Y NIÑAS INSCRITOS
EN ESTA ESCUELA PRIMARIA, QUE SON _____ RECIBIERON SU TARJETA
CANJEABLE POR PARES DE CALZADO DEL PROGRAMA "UNIDOS PARA EL
CRECIMIENTO EDUCATIVO", MODALIDAD "CAMINANDO JUNTOS PARA CRECER" DE
LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO
CORRESPONDIENTE AL CICLO ESCOLAR 2016-2017, NO HABIENDO ALGÚN OTRO
ASUNTO QUE CERTIFICAR, FIRMAN DE CONFORMIDAD, LOS QUE EN ELLA
INTERVINIERON.

NOMBRE, FIRMA Y SELLO
DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA

PRESIDENTE(A) SOCIEDAD DE PADRES DE FAMILIA
(CONTRALORÍA SOCIAL)

Vo. Bo

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA
DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE CAMPECHE

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme lo dispone la Ley de la materia.

**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA ECONOMÍA SOCIAL
PROGRAMA: UNIDOS PARA EL CRECIMIENTO EDUCATIVO
MODALIDAD “CALCULADORAS PARA REFORZAR EL APRENDIZAJE”
CICLO ESCOLAR 2016-2017**

ACTA ENTREGA RECEPCIÓN

EN LA CIUDAD DE _____ MUNICIPIO _____, DEL ESTADO DE CAMPECHE, REUNIDOS EN LA ESCUELA PRIMARIA _____ CLAVE _____ ZONA ESCOLAR _____, LOS QUE SUSCRIBIMOS LA PRESENTE EN NUESTRO CARÁCTER DE REPRESENTANTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, DE LA SOCIEDAD DE PADRES DE FAMILIA EN SU CARÁCTER DE CONTRALOR SOCIAL, HACEMOS CONSTAR QUE LA MATRÍCULA ESCOLAR DE NIÑOS Y NIÑAS INSCRITOS EN ESTA ESCUELA PRIMARIA, QUE SON _____ RECIBIERON SUS CALCULADORAS DEL PROGRAMA “UNIDOS PARA EL CRECIMIENTO EDUCATIVO”, MODALIDAD “CALCULADORAS PARA REFORZAR EL APRENDIZAJE” DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO CORRESPONDIENTE AL CICLO ESCOLAR 2016-2017, NO HABIENDO ALGÚN OTRO ASUNTO QUE CERTIFICAR, FIRMAN DE CONFORMIDAD, LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

NOMBRE, FIRMA Y SELLO
DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA

PRESIDENTE(A) SOCIEDAD DE PADRES DE FAMILIA
(CONTRALORÍA SOCIAL)

Vo. Bo

REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA
DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE CAMPECHE

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme lo dispone la Ley de la materia.

**ANEXO 22
RECIBO DE DOCUMENTACIÓN (DFES-UCE-RD-01)**

**GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA ECONOMÍA SOCIAL
PROGRAMA UNIDOS PARA EL CRECIMIENTO EDUCATIVO
RECIBO DE DOCUMENTACIÓN (DFES-UCE-RD-01)**

DÍA	MES	AÑO

Recibí de: _____, del comercio _____,
la documentación relacionada que integra su solicitud de ingreso al Programa Unidos para el Crecimiento Educativo.

ENTREGO	DOCUMENTOS
	Clave Única del Registro de Población (CURP) del propietario o representante legal.
	Identificación con fotografía (INE, pasaporte, licencia de la SSP, credencial del IMSS, cartilla militar liberada) del propietario o representante legal.
	Constancia de situación fiscal (RFC).
	Comprobante domiciliario de preferencia catastral (no mayor a tres meses de antigüedad).
	Fotografías actuales del establecimiento.
	Estado de Cuenta con clave interbancaria (no mayor a tres meses de antigüedad).
	Teléfono móvil del establecimiento.

RECIBÍÓ

(NOMBRE Y FIRMA)

"Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales Padrón de beneficiarios del programa UNIDOS PARA EL CRECIMIENTO EDUCATIVO, con fundamento en los artículos 11 Fracciones II, VI, X, XVIII, XXI y XXII; 17 Fracción I, II y IV; 46; 47; 56 Fracción I, III, IV y X y 57 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche; 7 Fracción III y VI, 8 Fracción III, 63 y 106 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche; 1, 4, 5, 6, 7 y 15 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios y Vigésimo Segundo, Vigésimo Noveno y Trigésimo de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Campeche, cuya finalidad es integrar información de las solicitudes que requieran obtener los beneficios del Programa, y datos estadísticos respectivamente, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Campeche y sus Municipios.

Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite para participar como solicitantes del Programa Unidos para el Crecimiento Educativo.

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de datos personales es la Dirección de Fomento a la Economía Social de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Gobierno del Estado de Campeche (SEDESYPH), y la dirección donde podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es a través de la Unidad de Acceso Común de la SEDESYPH, ubicado en Av. Pedro Sainz de Baranda s/n Col. Centro de la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche.

El interesado podrá dirigirse a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Campeche y sus Municipios, al teléfono: (01) (981) 12.717.80 y (01) (981) 81.179.53 o www.cotapec.org.mx."

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme lo dispone la ley de la materia.

**ANEXO 23
SOLICITUD (DFES-UCE-01)
UNIDOS PARA EL CRECIMIENTO EDUCATIVO**

SOLICITUD (DFES-UCE-01)

VERTIENTE: APOYO AL INGRESO DE LA ECONOMÍA SOCIAL
MODALIDADES: ÚTILES ESCOLARES PARA APRENDER / CAMINANDO JUNTOS PARA CRECER

NOMBRE DEL SOLICITANTE: (*) _____			
FECHA _____	NOMBRE(S) _____	PRIMER APELLIDO _____	SEGUNDO APELLIDO _____
DIRECCIÓN (*) _____			
COLONIA (*) _____		C.P. _____	CASA _____ CELULAR (*) _____
CURP (*) _____		SEXO: H [] M [] EDAD _____	
INE (*) _____		ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS: _____	
		LOCALIDAD: (*) _____	
		MUNICIPIO: (*) _____	

NOMBRE DEL COMERCIO: (*) _____	
DIRECCIÓN (*) _____	
COLONIA (*) _____	C.P. _____ TEL. DEL COMERCIO _____
¿CUENTA CON NEGOCIO ESTABLECIDO? SI [] NO [] EL LOCAL ES: RENTADO [] PROPIO [] No. DE EMPLEADOS _____	

Declaro todo bajo protesta de decir verdad que todos los datos incluidos en la solicitud son verídicos por lo cual autorizo a la SEDESYH realizar las investigaciones necesarias para el trámite correspondiente.

FIRMA DEL SOLICITANTE (*)

SELLO, NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO

"Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales Padrón de beneficiarios del programa UNIDOS PARA EL CRECIMIENTO EDUCATIVO, con fundamento en los artículos 11 Fracciones II, VI, X, XVIII, XXI y XXII; 17 Fracción I, II y IV; 46; 47; 56 Fracción I, III, IV y X y 57 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche; 7 Fracción III y VI, 8 Fracción III, 63 y 106 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche; 1, 4, 5, 6, 7 y 15 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios y Vigésimo Segundo, Vigésimo Noveno y Trigésimo de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Campeche, cuya finalidad es integrar información de las solicitudes que requieran obtener los beneficios del Programa, y datos estadísticos respectivamente, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Campeche y sus Municipios. Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite para participar como solicitantes del Programa Unidos para el Crecimiento Educativo. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de datos personales es la Dirección de Fomento a la Economía Social de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Gobierno del Estado de Campeche (SEDESYH), y la dirección donde podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es a través de la Unidad de Acceso Común de la SEDESYH, ubicado en Av. Pedro Sainz de Baranda s/n Col. Centro de la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche. El interesado podrá dirigirse a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Campeche y sus Municipios, al teléfono: (01) (981) 12.717.80 y (01) (981) 81.179.53 o www.cotapec.org.mx."

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme lo dispone la ley de la materia.



JORGE ALBERTO CHANONA ECHEVERRÍA, Secretario de Desarrollo Social y Humano del Gobierno del Estado de Campeche, con fundamento en lo que establecen los Artículos 16 Fracción IX y 29 Fracciones I, II, III y XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; Artículos 11 Fracciones II, VI, IX y X; 17 Fracción I y V; 46; 47; 56 Fracción III, IV y VIII; y 57 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche; Artículos 7 fracción III y VI; 8 Fracción III; 63 y 106 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche; Artículos 8 Fracciones II y IV; 12 Fracciones VI, VII y VIII; 13 Fracciones III, IX y 20 del Reglamento Interior de la Secretaría en vigor.

CONSIDERANDO

Que la Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado de Campeche dispone que el gasto público estatal se sustentará en las Leyes de Ingresos y de Presupuesto de Egresos del Estado, las que se formularán con apoyo en programas que señalen objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución y se apegarán al Plan Estatal de Desarrollo y a los programas que de él deriven. Asimismo prevé que el presupuesto global de egresos del Estado será el que apruebe el Congreso a iniciativa del Ejecutivo, para realizar durante el período de un año, las actividades, obras y servicios públicos previstos en los programas a cargo de las Dependencias y entidades que en su propio presupuesto se señalen. Por lo anterior y conforme a lo establecido en el Presupuesto de Egresos del Estado, el gasto contemplado contribuye al cumplimiento de las metas y objetivos que se plasman en el Plan Estatal de Desarrollo 2015–2021, dentro del cual se prevé recursos destinados al Desarrollo Social y Humano encaminados a acciones en impulso al desarrollo humano, generación de capital social y fortalecimiento de capacidades, disminución de la marginación y mejora de la calidad de vida, vivienda digna y sustentable, combate a la pobreza y asistencia a grupos vulnerables, educación básica y salud, dentro de los cuales queda comprendido este programa “Fomento al Desarrollo Productivo Social”.

Por lo que conforme a lo que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche y el Reglamento de la misma Ley corresponde a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano (SEDESYH), formular las Reglas de Operación que rijan la ejecución de los Programas Estatales de Desarrollo Social, en virtud de lo anterior se expiden las siguientes Reglas de Operación del Programa “Fomento al Desarrollo Productivo Social”.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “FOMENTO AL DESARROLLO PRODUCTIVO SOCIAL”, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016.

Único: Se emiten las Reglas de Operación del Programa Fomento al Desarrollo Productivo Social para el presente ejercicio fiscal.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “FOMENTO AL DESARROLLO PRODUCTIVO SOCIAL” PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016

INTRODUCCIÓN

Que a marzo de 2016, según Información Laboral emitida en el mes de Mayo de 2016 por la Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral dependiente de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la Población Económicamente Activa (PEA), de las personas de 15 años y más representa el 61 por ciento, esto es 409,816 personas, que de éstas el 96.8 por ciento se encuentran ocupadas y de las personas ocupadas 25.6 por ciento trabajan por cuenta propia es decir 101,748 personas están haciendo el esfuerzo por mantenerse dentro de la vida económica del Estado.

A su vez dentro de las personas ocupadas, 223,528 personas se dedican a la manufactura, comercio y servicios, siendo esta última la que mayor porcentaje de personas tiene (31.2 por ciento); el resto de las personas ocupadas, 173,275 están realizando actividades agropecuarias, industria extractiva y electricidad, construcción, transporte y comunicaciones, gobierno, etc.; lo que nos refleja que quienes trabajan por su cuenta la mayoría se encuentra dentro de la actividad comercial; quienes están ocupados más del 50 por ciento no reciben más de 2 salarios mínimos, lo que refleja el bajo poder adquisitivo de los campechanos.

Si nos referimos a las personas ocupadas por grupos de edad, sólo el 10 por ciento de ellas tiene 60 años o más, los jóvenes representan el 22 % y el 62 por ciento está entre los 30 y 59 años, las mujeres se van posicionando más en el aspecto laboral ya que pasaron de 58 al 32 por ciento de desocupación de 2001 a la fecha, más sin embargo sabemos que año con año la población adulto mayor en nuestro país va en crecimiento, por lo que debemos voltear a ver a este sector de la población vulnerable que está demandando oportunidades laborales y mejores condiciones y calidad de vida. Desafortunadamente no se cuenta con información estadística de que porcentaje de personas con discapacidad se encuentran en el sector laboral, pero es claro que debe de ser mucho menor que el de las personas adulto mayor.

Por tanto y en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo 2015–2021 basándose en el eje 1. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, al Objetivo Específico 6.1.2. Generación de Capital Social y Fortalecimiento de Capacidades, en su estrategia 6.1.2.1. Generar capital social, fomentar la autogestión y la autonomía de la población vulnerable mediante su participación organizada y responsable y la línea de acción 6.1.2.1.3. que se refiere a “Enfocar la acciones y obras del gobierno del estado hacia la generación de empleo, dando prioridad a las actividades tradicionales, artesanales y ventajas estratégicas productivas” respectivamente, el programa Fomento al Desarrollo Productivo Social pretende mejorar la calidad de vida de las personas en vulnerabilidad, mediante alternativas de microcréditos, impulso a Actividades Productivas, capacitación social y asistencia técnica, generando grupos organizados y autoempleo que desarrolle economía social.

Implementar una estrategia de desarrollo sustentada en la participación social inclusiva, una estrategia que dé plena vigencia a los derechos humanos y que articule políticas públicas que contribuyan de forma efectiva a la reducción de la pobreza, a la mejora de la calidad de vida y a la disminución de las desigualdades de género, edad, etnia, económicas, de localización geográfica y de las condiciones de discapacidad para contribuir al logro de los Objetivos del Milenio y a los de Desarrollo Sostenible establecidos por la ONU.

Las presentes Reglas de Operación tienen como objetivo establecer las principales características y ámbitos de acción del programa y sus modalidades para asegurar una aplicación eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos destinados a su ejecución y para que la población conozca la forma de acceder a sus beneficios.

GLOSARIO DE TÉRMINOS PARA EFECTO DE LA APLICACIÓN DE LAS PRESENTES REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA

- a) **Actividad Productiva:** Planificación de actividades económicas interrelacionadas entre sí, que tienen un fin común, con el objetivo de buscar rentabilidad económica y obtener mayores ingresos.
- b) **Apoyo:** Beneficio en efectivo o especie que reciben los beneficiarios de las diferentes modalidades del programa Fomento al Desarrollo Productivo Social.
- c) **Aspirante:** Persona física que hace el trámite de solicitud para recibir el apoyo de alguna de las modalidades del programa Fomento al Desarrollo Productivo Social.
- d) **Beneficiario:** Persona que al cumplir con los requisitos, documentos y proceso de selección, recibe de manera individual el apoyo de alguna de las modalidades del Programa Fomento al Desarrollo Productivo Social.
- e) **Cabecera Municipal:** Se considera cabecera municipal, a la localidad del Municipio donde se concentran las autoridades administrativas de gobierno, como lo es la alcaldía, tesorería, mando policiaco, etc.

- f) **Candidato:** Persona aspirante a un apoyo en cualquiera de las modalidades, que cumplan con los requisitos establecidos, y que estarán sujetos a un proceso de selección transparente que llevará a cabo la Instancia Normativa.
- g) **Ciclo:** Es el período de tiempo traducido en quincenas que el Gobierno fija para la recuperación del microcrédito.
- h) **Comité Técnico:** Órgano conformado por autoridades del sector público estatal, encargadas de la aprobación, asignación y evaluación del Programa Fomento al Desarrollo Productivo Social.
- i) **CONAPO:** Consejo Nacional de Población, Organismo dependiente de la Secretaría de Gobernación Federal.
- j) **Coordinación Operativa:** Personal de la SEDESYPH que coordina y lleva a cabo la operatividad del Programa Fomento al Desarrollo Productivo Social.
- k) **Cruzada Nacional Contra el Hambre:** Estrategia del Gobierno Federal de Inclusión y Bienestar Social, cuyo propósito es conjuntar esfuerzos y recursos de la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios, así como de los sectores público, social y privado y de organismos e instituciones internacionales para el cumplimiento de los objetivos señalados en el artículo segundo del Decreto por el que se Establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre.
- l) **CURP:** Clave Única de Registro de Población.
- m) **DFES-FDPS-01:** Formato de Solicitud del programa Fomento al Desarrollo Productivo Social, Vertiente: Microcrédito.
- n) **DFES-FDPS-02:** Formato de Acta Constitutiva de la modalidad Impulsando la Economía Social.
- o) **DFES-FDPS-03:** Formato de Acta Constitutiva de la modalidad Impulsando a los Grupos Vulnerables.
- p) **DFES-FDPS-04:** Formato de Solicitud del programa Fomento al Desarrollo Productivo Social, Vertiente: Actividades Productivas.
- q) **DFES-FDPS-05:** Formato de Acta Constitutiva de la Vertiente: Actividades Productivas.
- r) **DFES-FDPS-06:** Formato de Lista de Asistencia de Taller de Capacitación.
- s) **DFES-FDPS-07:** Formato de Carta Compromiso Grupal de la vertiente Actividades Productivas.
- t) **DFES-FDPS-08:** Formato de Carta Compromiso Individual de la vertiente Actividades Productivas.
- u) **DFES-FDPS-09:** Formato de Requerimiento de Pago.
- v) **DFES-FDPS-10:** Formato de Carta de Autorización de datos personales de Persona con Discapacidad.
- w) **DFES-FDPS-11:** Formato de Requerimientos mínimos para Proyecto Productivo.
- x) **Estado de Cuenta:** Documento impreso que registra el comportamiento de pago del beneficiario o grupo, así como el saldo por pagar del microcrédito otorgado.
- y) **Flujo de Efectivo:** Es la variación mensual que se tiene entre el ingreso y el gasto, de la actividad económica que realiza el aspirante o grupo de aspirantes.
- z) **Fondo Perdido:** Se considera al recurso financiado por el Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano de la Administración Pública del Estado que no es recuperable.
- aa) **Giros Negros:** Se refiere a establecimientos que realizan alguna actividad económica relacionada con centros nocturnos, bares, cantinas, expendios de bebidas embriagantes y los considerados como ilícitos por las leyes mexicanas.
- bb) **Grupo Mixto:** Se le denominará grupo mixto, a aquel que está formado por dos o más personas de una característica, ejemplo: un grupo compuesto con jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidad.
- cc) **Grupo Natural:** Se le denominará grupo natural, a aquel que está formado por personas de una sola característica, ejemplo: solo jóvenes, solo adultos mayores, solo personas con discapacidad, etc.
- dd) **Grupo Vulnerable:** Conjunto de personas que comparten una problemática común que los sitúa en condición de rezago o vulnerabilidad.

- ee) **IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- ff) **INAPAM:** Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
- gg) **INE:** Instituto Nacional Electoral.
- hh) **Instancia Ejecutora:** Es la SEDESYPH a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social, será la responsable de ejecutar, operar y llevar a cabo el desarrollo del programa.
- ii) **Instancia Evaluadora:** Es la Dirección de Evaluación, Información y Seguimiento de la SEDESYPH.
- jj) **Instancia Normativa:** Es el Comité Técnico del Programa Fomento al Desarrollo Productivo Social, quien será el encargado de evaluar, validar e interpretar las presentes Reglas de Operación.
- kk) **Institución Bancaria:** Entidad en la que se realizarán las operaciones financieras correspondiente al programa Fomento al Desarrollo Productivo Social.
- ll) **Microcrédito:** Es el apoyo económico, consistente en pequeños préstamos recuperables, que el Gobierno del Estado da a las personas en situación de vulnerabilidad, bajo el esquema de las presentes Reglas de Operación.
- mm) **LCPyRHEC:** Ley de Control Presupuestal y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche.
- nn) **LPDPECM:** Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios.
- oo) **ONU:** Organización de las Naciones Unidas.
- pp) **PEA:** Población Económicamente Activa.
- qq) **PEE:** Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
- rr) **Recuperación de Cartera:** Devolución del importe del microcrédito otorgado por cada uno de los ciclos en los plazos establecidos en la tabla de amortización correspondiente.
- ss) **Representante de la SEDESYPH:** Persona que tiene la representatividad de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano de la Administración Pública del Estado de Campeche en cada uno de los Municipios del Estado.
- tt) **SECONT:** Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- uu) **SEDESYPH:** Secretaría de Desarrollo Social y Humano de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- vv) **SEFIN:** Secretaría de Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- ww) **Sistema DIF:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
- xx) **SSP:** Secretaría de Seguridad Pública de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- yy) **Tabla de Amortización:** Calendario que incluye fecha de pago, importe a pagar por cada beneficiario y saldo al quincenal por persona.
- zz) **Tarjeta Bancaria de Debito:** Instrumento plástico con chip que sirve a los beneficiarios para hacer retiros de efectivo y consultas de saldos sin costo e ilimitados en cajeros automáticos de la institución bancaria que corresponda.
- aaa) **Ventanilla única de la Procuraduría de los Programas de Desarrollo Social:** Espacios públicos dispuestos para la recepción de solicitudes y documentación requerida para participar en los programas sociales, ubicada en el interior de la SEDESYPH cita en Av. Pedro Sainz de Baranda s/n por calle 51 edificio Plaza del Mar, Col. Centro.

1. OBJETIVOS

1.1. General

Proporcionar microcréditos dirigidos a impulsar las actividades: comercial, servicios y de transformación; de igual manera fomentar los proyectos productivos y talleres de capacitación, entre la población vulnerable, preferentemente de zonas urbano marginadas, a fin de desarrollarse y fortalecer su economía mediante la creación de oportunidades a través del autoempleo, que le permitan un nivel de vida digno.

1.2. Específicos

- I. Proporcionar Microcrédito a personas en situación de vulnerabilidad, como Jóvenes, Mujeres, Adultos Mayores y Personas con Discapacidad, de la zona urbana del Estado, a fin de contribuir a mejorar su nivel de ingreso familiar.

- II. Fortalecer con un apoyo económico a las familias vulnerables del Estado, que tengan algún tipo de proyecto productivo, a fin de mejorar su condición de vida.
- III. Impartir talleres de capacitación y/o asistencia técnica a nuestros beneficiarios del programa, para ampliar y mejorar sus capacidades productivas.
- IV. Promover la igualdad entre los géneros, y la no discriminación entre los grupos sociales, a fin de tener derecho a oportunidades para mejorar su calidad de vida, así como, fomentar y promover la cultura de la cooperación.

2. LINEAMIENTOS

2.1. Cobertura

El Programa tiene una cobertura estatal y aplica en los 11 Municipios.

Con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos y prioridades Estatales y Nacionales, la Instancia Ejecutora del Programa, dentro del ámbito de sus atribuciones y de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación, deberán identificar e implementar acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre. Dichas acciones atenderán a los integrantes provenientes de hogares que preferentemente se encuentren en situación de vulnerabilidad.

2.2. Población potencial

Personas mayores de edad en situación de vulnerabilidad, Adultos Mayores, Jóvenes, Mujeres, Personas con Discapacidad, o a quienes acrediten el ejercicio de la patria potestad, tutela o de la guarda y/o custodia de niñas, niños, adolescentes, jóvenes y/o adultos mayores que padezcan algún tipo de discapacidad que cuenten con algún tipo de actividad productiva, en el Estado de Campeche.

2.3. Población objetivo

La constituyen personas con actividad comercial, artesanal, de servicio o de transformación, que habiten preferentemente en las cabeceras municipales del Estado de Campeche y busquen la oportunidad en el corto plazo de crecer y ser parte de la economía formal del Estado.

2.4. Beneficiarios/as

Personas con algún tipo de actividad productiva, interesados en insertarse en actividades de desarrollo social que cumplan con los requisitos, documentos y criterios de elegibilidad descritos en las presentes Reglas de Operación, con el objeto de potencializar sus conocimientos y habilidades a través de la entrega de microcréditos dirigidos a impulsar las actividades: comercial, artesanal, de servicio y de transformación; así como el fomento de demás actividades productivas y talleres de capacitación, con el propósito de que puedan desarrollar y fortalecer su economía mediante la creación de oportunidades a través del autoempleo, permitiendo incrementar su experiencia laboral y de servicios para acceder a un nivel de vida digno y elevar sus ingresos.

3. REQUISITOS

Los requisitos que los/as aspirantes deben cumplir para ser beneficiarios/as, así como las condiciones para su elección, se especifican en el presente apartado de las Reglas de Operación. En ningún caso, los criterios resultarán discriminatorios en materia de género y de derechos humanos.

Los recursos estatales destinados para la implementación del Programa deben sujetarse a lo dispuesto en el artículo 19 Fracción II de LCPyRHEC y demás disposiciones aplicables en la materia.

3.1. Generales

- I. Ser mayor de edad.
- II. Tener residencia mínima de un año en la ciudad del municipio que corresponda.

3.2 Específicos

Las personas aspirantes a un apoyo en cualquiera de sus vertientes y que cumplan con los requisitos establecidos, serán considerados/as candidatos/as, y se sujetarán a un proceso de selección

transparente que llevará a cabo la Instancia Normativa. El cumplimiento de los requisitos no garantiza el otorgamiento del apoyo debido a que está sujeto a la suficiencia presupuestaria del año fiscal que corresponda.

El programa Fomento al Desarrollo Productivo Social tiene 3 vertientes de las cuales 1 de ellas tiene 2 modalidades, estas son:

- I. Microcréditos
 - a) Modalidad: Impulsando la Economía Social
 - b) Modalidad: Impulsando a los Grupos Vulnerables
- II. Actividades Productivas
- III. Talleres de Capacitación

3.2.1. Vertiente Microcréditos

Para esta vertiente se diseñó pequeños préstamos, destinados al fortalecimiento de personas y grupos organizados que les genera autoempleo, que denominamos microcréditos. El monto varía de acuerdo con la modalidad que corresponda, aplicando las siguientes características:

- I. La tasa de interés aplicable a los microcréditos será del 0% (cero por ciento).
- II. El microcrédito por grupo, se otorgará mediante un pagaré grupal y acta de integración, para formalizar el compromiso grupal de pago.
- III. Para la formación de grupos, los integrantes deberán elegir por consenso, una mesa directiva, integrada por un Presidente/a, Secretario/a y Tesorero/a.
- IV. Una vez conformado el grupo este no podrá ser modificado, sólo podrán salir o dar de baja a algún integrante, más no podrán agregar o sustituir a ningún beneficiario.
- V. El Beneficiario que haya concluido o no, con el Programa Fomento al Desarrollo Productivo Social, no podrá ser nuevamente beneficiado.

Para este vertiente existen 2 modalidades, a saber Impulsando la Economía Social e Impulsando a los Grupos Vulnerables.

3.2.1.1. Impulsando la Economía Social

3.2.1.1.1. Requisitos

- I. Llenar formato DFES-FDPS-01 de Solicitud de participación señalando la vertiente y modalidad correspondiente.
- II. Llenar formato DFES-FDPS-02 Acta constitutiva para el caso de grupos de hasta 5 personas máximo.
- III. Para los jóvenes (de 18 a 30 años de edad), comprobar haber concluido su educación básica.
- IV. Habitar preferentemente en las zonas enmarcadas de muy alta o alta marginación, de la ciudad de San Francisco de Campeche y Ciudad del Carmen, según el CONAPO.
- V. Presentar y acreditar el tener una actividad económica en común (en el caso de grupos).
- VI. Proporcionar información que acredite la capacidad de pago, pudiendo ser flujo de efectivo mensual.
- VII. No tener crédito vigente o vencido en otros programas similares de Gobierno Estatal (Fondo Campeche).
- VIII. No haber sido beneficiario del programa "Integración Solidaria".
- IX. Cumplir con los requisitos que se establezcan en la convocatoria que para tal efecto se emita.

3.2.1.1.2. Documentación

Original (para cotejo) y fotocopia legible de los siguientes documentos vigentes:

- I. Clave Única del Registro de Población (CURP).
- II. Identificación con fotografía (INE, pasaporte, licencia de la SSP, credencial del IMSS, cartilla militar liberada).

- III. Preferentemente Comprobante domiciliario catastral, donde realice la actividad económica el solicitante, de no tenerlo puede ser recibo de luz, recibo de agua o recibo de teléfono (no mayor a tres meses de antigüedad).
- IV. Comprobantes de pago de impuestos, derechos y demás documentos que acrediten que está realizando la actividad, pudiendo ser facturas, notas de venta, catálogos de productos, etc.
- V. Fotos del exterior y del interior del local donde realiza su negocio o actividad comercial, y de existir de la bodega o stock del material que comercialice.

3.2.1.1.3 Montos de la modalidad

Los montos del microcrédito serán autorizados a través de 3 ciclos, los cuales serán de manera gradual, iniciando con \$5,000.00, el segundo será de \$7,000.00 y el tercer ciclo de \$10,000.00 que será entregado vía tarjeta bancaria de débito por persona, respectivamente, con un plazo de recuperación de 10 quincenas cada uno, como se muestra en la siguiente tabla:

CICLO	1	2	3
MONTO (por persona)	\$5,000.00	\$7,000.00	\$10,000.00
Pago quincenal obligatorio	\$500.00	\$700.00	\$1,000.00
Plazo de recuperación en quincena	10	10	10

3.2.1.2. Impulsando a los Grupos Vulnerables

3.2.1.2.1. Requisitos

- I. Ser Persona con Discapacidad o Adulto Mayor (de 60 años en adelante).
- II. Llenar formato DFES-FDPS-01 señalando la vertiente y modalidad correspondiente.
- III. Llenar formato DFES-FDPS-03 Acta Constitutiva para el caso de grupos de hasta 5 personas máximo.
- IV. Llenar formato DFES-FDPS-09 carta de autorización de Uso de Datos Personales de Persona con Discapacidad, en su caso.
- V. Habitar preferentemente en las zonas enmarcadas de muy alta o alta marginación, de las Cabeceras Municipales de los Municipios del Estado según el CONAPO.
- VI. Presentar y acreditar el tener una actividad económica en común (en el caso de grupos).
- VII. Proporcionar información que acredite la capacidad de pago, pudiendo ser flujo de efectivo mensual.
- VIII. No tener crédito vigente o vencido en otros programas similares del Gobierno Estatal (Fondo Campeche).
- IX. No haber sido beneficiario del programa "Integración Solidaria".
- X. Cumplir con los requisitos que se establezcan en la convocatoria que para tal efecto se emita.

3.2.1.2.2. Documentación

Original (para cotejo) y fotocopia legible de los siguientes documentos vigentes:

- I. Clave Única del Registro de Población (CURP).
- II. Identificación con fotografía (INE, pasaporte, licencia de la SSP, credencial del IMSS, cartilla militar liberada).
- III. Credencial de INAPAM (para los Adultos Mayores).
- IV. Credencial Nacional de las Personas con Discapacidad (para este grupo).

- V. Preferentemente Comprobante domiciliario catastral, donde realice su actividad económica el solicitante, de no tenerlo puede ser recibo de luz, recibo de agua o recibo de teléfono (no mayor a tres meses de antigüedad).
- VI. Documentación oficial solicitada en el formato DFES-FDPS-09, que acredite ser madre, padre, tutor o tener la guarda y custodia de una persona con discapacidad menor o mayor de edad, en su caso.
- VII. Comprobantes de pago de impuestos, derechos y demás documentos que acrediten que está realizando la actividad, pudiendo ser facturas, notas de venta, catálogos de productos, etc.
- VIII. Fotos del exterior y del interior del local donde realiza su negocio o actividad comercial, y de existir, de la bodega o stock del material que comercialice.

3.2.1.2.3. Montos de la modalidad

3.2.1.2.3.1. Individual

Los montos del microcrédito serán autorizados a través de 2 ciclos, iniciando con \$3,000.00 y un segundo por el monto de \$6,000.00 que será entregado vía tarjeta bancaria de débito por persona, con un plazo de recuperación de 10 quincenas respectivamente, como se muestra en la siguiente tabla:

CICLO	1	2
MONTO (por persona)	\$3,000.00	\$6,000.00
Pago quincenal obligatorio	\$300.00	\$600.00
Plazo de Recuperación en quincenas	10	10

3.2.1.2.3.2. Grupal

Los montos del microcrédito serán autorizados a través de 2 ciclos, iniciando con \$10,000.00 y un segundo por el monto de \$20,000.00 que será entregado vía tarjeta bancaria de débito por grupo, con un plazo de recuperación de 10 quincenas respectivamente, como se muestra en la siguiente tabla:

CICLO	1	2
MONTO (por grupo)	\$10,000.00	\$20,000.00
Pago quincenal obligatorio	\$1,000.00	\$2,000.00
Plazo de Recuperación en quincenas	10	10

3.2.1.3. Proceso de la Vertiente Microcréditos

La descripción para ser beneficiario de la Vertiente es la siguiente:

Etapas	Actividad	Responsable
--------	-----------	-------------

PUBLICACIÓN DE LA LEY DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO DE CAMPECHE PARA EL EJERCICIO FISCAL VIGENTE	Una vez publicado, en el Periódico Oficial del Estado, dentro de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal de que se trate, el presupuesto de los Programas Sociales a cargo de la Secretaría, se difundirá las Convocatorias correspondientes, en su portal de internet o cualquier otro medio de difusión, según el período correspondiente, previa aprobación del Comité Técnico.	Instancia Ejecutora del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYP
PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA	Las Convocatorias deberá describir el objetivo, requisitos del solicitante, criterios de elegibilidad, plazos de recepción de las solicitudes y el lugar donde se publicarán las listas de los beneficiarios electos.	Instancia Ejecutora del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYP
RECEPCIÓN DE SOLICITUDES	Una vez conocida la Convocatoria, las y los interesados en participar entregarán en el período señalado, su solicitud y documentación en la Ventanilla Única de la Procuraduría de los Programas de Desarrollo Social de la SEDESYP (Av. Pedro Sainz de Baranda s/n por calle 51 Colonia Centro. Teléfonos 8119360).	Procuraduría de los Programas de Desarrollo Social de la SEDESYP
VALIDACIÓN DE DATOS Y CREACIÓN DE REGISTRO ÚNICO	Se verificará y almacenará la información de las solicitudes y documentos presentados en una base de datos, para tener un mejor control de los registros de cada aspirante al programa.	Instancia Ejecutora del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYP
PRESELECCIÓN Y CONFRONTA DE PADRONES	Elaborar una propuesta de asignación de apoyos conforme los expedientes que hayan cumplido con los requisitos. Se deberá cotejar en conjunto con los Padrones de Beneficiarios de los otros programas que se manejan al interior de la SEDESYP, atendiendo los criterios de priorización establecidos en las presentes Reglas de Operación o en la Convocatoria que en su caso se emita. En el caso de que alguno de los solicitantes se encuentre con crédito vigente o vencido en Fondo Campeche o fue beneficiado con el programa Integración Solidaria, se cancelará su solicitud y será notificado a través del medio que la Instancia Ejecutora determine. Turnar a la Instancia Normativa los registros únicos de preselección con el objeto de poder continuar con el proceso de elección.	Instancia Ejecutora del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYP
EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS	Se analizará y dictaminará la elegibilidad de las solicitudes incluidas en la preselección, que posteriormente será enviado a la Instancia Ejecutora para proceder con la notificación vía telefónica a cada uno de los aspirantes aprobados.	Instancia Normativa del Programa

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	Una vez aprobado el Padrón de Beneficiarios, la Instancia Ejecutora procederá a la publicación de resultados a través de la página electrónica del Portal del Gobierno del Estado y en los medios físicos y electrónicos a los cuales tenga acceso, en su portal de internet o cualquier otro medio de difusión; así como en la Ventanilla Única de la Procuraduría de los Programas de Desarrollo Social de la SEDESYPH (Av. Pedro Sainz de Baranda s/n por calle 51 Colonia Centro. Teléfonos 8119360).	Instancia Ejecutora del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYPH
NOTIFICACIÓN A BENEFICIARIOS	Una vez publicados los resultados, se procede con la notificación vía telefónica a cada uno de los aspirantes aprobados. Quienes hayan sido beneficiarios deberán acudir a las oficinas de la Instancia Ejecutora para completar el trámite administrativo para la entrega de los apoyos correspondientes.	Instancia Ejecutora del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYPH
ENTREGA DE RECURSOS	Se notificará la fecha y procedimiento de entrega de los recursos a los Beneficiarios de forma personal. Se entregará el apoyo correspondiente a través de una TARJETA BANCARIA, que se le proporcionará a cada beneficiario, mismos que deberán firmar los recibos de pago correspondientes y que al término de la entrega serán turnadas a la Coordinación Administrativa de la SEDESYPH.	Instancia Ejecutora del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYPH
RENOVACIÓN DE MICROCRÉDITOS	Una vez liquidado el ciclo inmediato anterior, se repetirán los dos puntos antes mencionados.	Instancia Ejecutora del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYPH

3.2.2. Vertiente Actividades Productivas

3.2.2.1. Requisitos

- I. Llenar formato DFES-FDPS-04 señalando la vertiente y modalidad correspondiente.
- II. Llenar formato DFES-FDPS-05 Acta Constitutiva para el caso de grupos de hasta 5 personas máximo.
- III. Habitar preferentemente en las zonas enmarcadas de muy alta o alta marginación, según el CONAPO.
- IV. Presentar y acreditar el tener una actividad económica en común (en el caso de grupos).
- V. Proporcionar información del Proyecto Productivo a realizar, cumpliendo con los conceptos señalados en el formato DFES-FDPS-11 Requerimientos mínimos del Proyecto Productivo.
- VI. No tener crédito vigente o vencido en otros programas similares de Gobierno Estatal (Fondo Campeche).
- VII. No haber sido beneficiario, ni tener crédito vigente o vencido, del programa "Integración Solidaria".
- VIII. Cumplir con los requisitos que se establezcan en la convocatoria que para tal efecto se emita.

3.2.2.2. Documentación

Original (para cotejo) y fotocopia legible de los siguientes documentos vigentes:

- I. Clave Única del Registro de Población (CURP)

- II. Identificación con fotografía (INE, pasaporte, licencia de la SSP, credencial del IMSS, cartilla militar liberada)
- III. Preferentemente Comprobante domiciliario catastral, donde realice su actividad productiva el solicitante, de no tenerlo puede ser recibo de luz, recibo de agua o recibo de teléfono (no mayor a tres meses de antigüedad).
- IV. Proyecto Productivo que cumpla con los requisitos mínimos señalados en el formato DFES-FDPS-11.

3.2.2.3. Montos de la Vertiente

Para esta vertiente se podrá entregar hasta \$ 25,000.00 por persona, pudiendo también entregarse por grupo, el cual no podrá ser de más de 5 beneficiarios. La cantidad entregada deberá comprobarse su destino en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores a su recepción.

Conforme al importe que requiera el/la solicitante, el porcentaje máximo a destinar a cada concepto sería como a continuación se indica:

- | | | |
|------|--------------------|---------------|
| I. | Materia Prima | hasta un 30% |
| II. | Equipamiento | hasta un 80 % |
| III. | Infraestructura | hasta un 80% |
| IV. | Asistencia Técnica | hasta un 10% |

La totalidad de los conceptos a aplicar invariablemente deberán sumar el 100 % del recurso otorgado. Para el caso de inversión en Infraestructura, está sólo será autorizada en caso de que el solicitante sea el propietario legítimo del inmueble, debidamente acreditado.

3.2.2.4. Proceso de la Vertiente Actividades Productivas

La descripción para ser beneficiario de ésta Vertiente es la siguiente:

Etapa	Actividad	Responsable
PUBLICACIÓN DE LA LEY DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO DE CAMPECHE PARA EL EJERCICIO FISCAL VIGENTE	Una vez publicado, en el Periódico Oficial del Estado, dentro de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal de que se trate, el presupuesto de los Programas Sociales a cargo de la Secretaría, se difundirá las Convocatorias correspondientes, en su portal de internet o cualquier otro medio de difusión, según el período correspondiente, previa aprobación del Comité Técnico.	Instancia Ejecutora del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYPH
PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA	Las Convocatorias deberá describir el objetivo, requisitos del solicitante, criterios de elegibilidad, plazos de recepción de las solicitudes y el lugar donde se publicarán las listas de los Beneficiarios electos.	Instancia Ejecutora del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYPH
RECEPCIÓN DE SOLICITUDES	Una vez conocida la Convocatoria, las y los interesados en participar entregarán en el período señalado, su solicitud y documentación en la Ventanilla Única de la Procuraduría de los Programas de Desarrollo Social de la SEDESYPH (Av. Pedro Sainz de Baranda s/n por calle 51 Colonia Centro. Teléfonos 8119360).	Procuraduría de los Programas de Desarrollo Social de la SEDESYPH

VALIDACIÓN DE DATOS Y CREACIÓN DE REGISTRO ÚNICO	Se verificará y almacenará la información de las solicitudes y documentos presentados en una base de datos, para tener un mejor control de los registros de cada aspirante al programa.	Instancia Ejecutora del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYP
PRESELECCIÓN Y CONFRONTA DE PADRONES	Elaborar una propuesta de asignación de apoyos conforme los expedientes que hayan cumplido con los requisitos. Se deberá cotejar en conjunto con los Padrones de Beneficiarios de los otros programas que se manejan al interior de la SEDESYP, atendiendo los criterios de priorización establecidos en las presentes Reglas de Operación o en la Convocatoria que en su caso se emita. En el caso de que alguno de los solicitantes se encuentre con crédito vigente o vencido en Fondo Campeche o fue beneficiado con el programa Integración Solidaria, se cancelará su solicitud y será notificado a través del medio que la Instancia Ejecutora determine. Turnar a la Instancia Normativa los registros únicos de preselección con el objeto de poder continuar con el proceso de elección.	Instancia Ejecutora del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYP
EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS	Se analizará y dictaminará la elegibilidad de las solicitudes incluidas en la preselección, que posteriormente será enviado a la Instancia Ejecutora para proceder con la notificación vía telefónica a cada uno de los aspirantes aprobados.	Instancia Normativa del Programa
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	Una vez aprobado el Padrón de Beneficiarios, la Instancia Ejecutora procederá a la publicación de resultados a través de la página electrónica del Portal del Gobierno del Estado y en los medios físicos y electrónicos a los cuales tenga acceso, en su portal de internet o cualquier otro medio de difusión; así como en la Ventanilla Única de la Procuraduría de los Programas de Desarrollo Social de la SEDESYP (Av. Pedro Sainz de Baranda s/n por calle 51 Colonia Centro. Teléfonos 8119360)	Instancia Ejecutora del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYP
NOTIFICACIÓN A BENEFICIARIOS	Una vez publicados los resultados, se procede con la notificación vía telefónica a cada uno de los aspirantes aprobados. Quienes hayan sido beneficiarios deberán acudir a las oficinas de la Instancia Ejecutora para completar el trámite administrativo para la entrega de los apoyos correspondientes.	Instancia Ejecutora del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYP
ENTREGA DE RECURSOS	Se notificará la fecha y procedimiento de entrega de los recursos a los beneficiarios de forma personal. Se entregará el apoyo correspondiente a través de una Tarjeta Bancaria, que se le proporcionará a cada beneficiario, mismos que deberán firmar los recibos de pago correspondientes y que al término	Instancia Ejecutora del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYP

	de la entrega serán turnadas a la Coordinación Administrativa de la SEDESYH.	
--	--	--

3.2.3. Vertiente Talleres de Capacitación

3.2.3.1 Requisitos

- I. Ser candidatos y/o beneficiarios del programa Fomento al Desarrollo Productivo Social.
- II. Llenar formato DFES-FDPS-10 carta de autorización de Uso de Datos Personales de Persona con Discapacidad, en su caso.
- III. Habitar preferentemente en las zonas enmarcadas de muy alta o alta marginación, según el CONAPO.

3.2.3.2. Documentación

Original (para cotejo) de alguno de los siguientes documentos vigentes:

- I. Clave Única del Registro de Población (CURP), o
- II. Identificación con fotografía (INE, pasaporte, licencia de la SSP, credencial del IMSS, cartilla militar liberada), o
- III. Credencial de INAPAM (para los Adultos Mayores), o
- IV. Credencial Nacional de las Personas con Discapacidad (para este grupo), y
- V. Documentación oficial solicitada en el formato DFES-FDPS-10, que acredite ser madre, padre, tutor o tener la guarda y custodia de una persona con discapacidad menor o mayor de edad, en su caso.

3.2.3.3. Tipo de Apoyo de la Vertiente

El beneficio consistirá en la capacitación y asistencia técnica a emprendedores con ideas productivas, sin costo para ellos, pudiendo ser los candidatos y/o beneficiarios de las tres modalidades descritas anteriormente; mismos que serán impartidos por personal de la propia SEDESYH, otra institución pública (Estatual o Federal), Sociedad Civil o un particular.

Para esta modalidad en específico no existirá solicitud, sin embargo los beneficiarios deberán cumplir con los requisitos descritos en las presentes Reglas de Operación del programa, poniendo su firma o huella digital en la Lista de Asistencia correspondiente (formato DFES-FDPS-06), pudiendo acceder tantas veces como se considere necesario.

3.2.3.4. Proceso de la Vertiente Talleres de Capacitación

La descripción para ser beneficiario de la Vertiente es la siguiente:

Etapa	Actividad	Responsable
PUBLICACIÓN DE LA LEY DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO DE CAMPECHE PARA EL EJERCICIO FISCAL VIGENTE	Una vez publicado, en el Periódico Oficial del Estado, dentro de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal de que se trate, el presupuesto de los Programas Sociales a cargo de la Secretaría, se difundirá las Convocatorias correspondientes, entre los invitados a participar.	Instancia Ejecutora del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYH

SELECCIONAR EL TEMA DEL TALLER DE CAPACITACIÓN E INVITAR A CAPACITADOR	Conforme a las etapas de avance de las vertientes del Programa, se preparan temas interrelacionados a la actividad y la madurez de la actividad productiva. Invitando a expertos en temas afines de las Instituciones Públicas, Civiles o a Particulares.	Instancia Ejecutora del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYPH
SE SELECCIONA DE ENTRE LOS CANDIDATOS Y BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA A LOS PARTICIPANTES	La Instancia Ejecutora, selecciona de entre los candidatos y beneficiarios del programa Fomento al Desarrollo Productivo Social, quienes van a participar del Taller de Capacitación, los cuales estarán interrelacionados con el tema a impartirse.	Instancia Ejecutora del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYPH
PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA	Las Convocatorias deberá describir el objetivo, requisitos del participante, fecha, día, hora y lugar donde se impartirá el Taller. A su vez se notificará vía telefónica a los seleccionados, solicitando lleven su identificación y que confirmen su asistencia.	Instancia Ejecutora del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYPH
IMPARTICIÓN DEL TALLER DE CAPACITACIÓN	Se hace la recepción de participantes, mismos que deberán identificarse y firmar la lista de asistencia correspondiente, que contiene datos personales del beneficiario, y servirá como base de datos para el padrón.	Instancia Ejecutora del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYPH
SE ENTREGA CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN A LOS BENEFICIARIOS	Al término del Taller de Capacitación, se entrega personalmente a cada asistente, Constancia de participación, como beneficiario del Programa.	Instancia Ejecutora del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYPH

4. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Con el fin de garantizar la transparencia, imparcialidad, objetividad e igualdad de oportunidades en los procesos de selección de los beneficiarios y de la asignación de los apoyos, la Instancia Ejecutora contará con un Comité Técnico como Instancia Normativa, quien será el encargado de vigilar la operación del programa, de conformidad con las presentes Reglas de Operación.

La Instancia Normativa analizará y dictaminará la elegibilidad sobre todas y cada una de las solicitudes recibidas de las vertientes de Microcrédito y Actividades Productivas, a través de las instancias correspondientes, en todo momento actuará bajo los principios de igualdad de género y derechos humanos, para prevenir la discriminación de personas o grupos de personas por sexo, origen étnico, preferencia sexual o por discapacidad; y apegándose a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

4.1. Criterios de elegibilidad

Para el programa Fomento al Desarrollo Productivo Social, cuando los recursos disponibles sean insuficientes para otorgar un apoyo a todos/as los/as aspirantes, serán seleccionados/as en función del orden de los siguientes criterios:

4.1.1. Para las vertientes Microcréditos y Actividades Productivas

- I. Cumplir con todos los requisitos señalados en el apartado 3. de las presentes Reglas de Operación.
- II. Habitar preferentemente en las zonas urbano marginadas de muy alta y alta marginación según el CONAPO.
- III. Se dará preferencia a aquellas personas que tengan una actividad productiva con miras a tener una microempresa, que este sea para actividades prioritarias de desarrollo de la localidad o municipio.
- IV. Se evaluará la conveniencia, viabilidad y factibilidad del proyecto a realizar.
- V. Quien acredite la existencia de una actividad formal, exhibiendo facturas o notas de compra, comprobante de pago de impuestos federales, estatales y/o impuestos y derechos municipales (predial, de piso, recolecta de basura, etc.).

4.1.2. Para la vertiente Talleres de Capacitación

Para la vertiente Talleres de Capacitación, el proceso de selección será determinado por la Instancia Ejecutora en base a la temática y características del taller a impartir por las Instituciones correspondientes.

4.2. Restricciones

En la selección de apoyos del Programa Fomento al Desarrollo Productivo Social, no serán consideradas las solicitudes de personas que:

- I. Pretendan invertir en actividades relacionadas con giros negros e ilícitos.
- II. Sean menores de edad, a excepción de las personas con discapacidad, las cuales se apoyara a través del padre, madre, tutor legal o quien tenga a cargo su guarda y custodia.
- III. Cuenten con apoyos similares.
- IV. Quienes tengan crédito vigente o vencido en Fondo Campeche.
- V. Quienes tengan crédito vigente o vencido del Programa Integración Solidaria.

Estos criterios podrán ser adecuados siempre y cuando el Comité Técnico así lo acuerde.

5. DERECHOS, OBLIGACIONES Y CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO, SUSPENSIÓN, CANCELACIÓN O REINTEGRO DE LOS RECURSOS.

La Instancia Ejecutora del Programa garantizará el respeto a los derechos humanos y a la igualdad de género, así como la salvaguarda de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales, culturales y ambientales de los/as Beneficiarios/as.

5.1. Derechos

5.1.1. Generales

Los beneficiarios tendrán derecho a:

- I. Recibir trato atento, digno, respetuoso y equitativo, sin discriminación alguna por parte de la SEDESYPH y de la Unidad Receptora.
- II. Tener acceso a la información necesaria, de manera clara y oportuna, para resolver sus dudas respecto de los apoyos del Programa.
- III. Recibir de la SEDESYPH asesoría e información sobre el estado que guardan las gestiones que realice.
- IV. Recibir acuse de recibo que acredite la entrega de documentos a la SEDESYPH para efectos de solicitud o registro.

- V. Recibir por parte de la SEDESYPH de manera individual el beneficio, conforme a la vertiente y modalidad que corresponda, para la actividad solicitada, según dictamen del Comité Técnico del programa, pudiendo ser la entrega mediante mecanismo electrónico.
- VI. Tener la reserva y privacidad de sus datos personales en los términos de lo establecido en la LPDPECM, sus Lineamientos y demás normativa jurídica aplicable en la materia.
- VII. Presentar ante la Ventanilla Única de la Procuraduría de los Programas de Desarrollo Social cualquier tipo de denuncia, queja o sugerencia cuando considere haber sido objeto de algún trato discriminatorio o de mala atención por parte de los/as servidores públicos durante el proceso para obtener el apoyo.

5.1.2. Para la Vertiente Microcréditos:

- I. Recibir el siguiente ciclo del microcrédito una vez liquidado el inmediato anterior.
- II. Una vez concluido con el programa, recibirá la constancia de haber cumplido satisfactoriamente con los objetivos del mismo.
- III. Solicitar información del estado de cuenta que existe en los registros de la Instancia Ejecutora.

5.1.3. Para la Vertiente Actividades Productivas:

- I. Recibir una constancia que acredite su participación en la capacitación.

5.1.4. Para la Vertiente Talleres de Capacitación:

- I. Recibir por parte de la SEDESYPH de manera individual la Constancia que acredite su participación en el Taller de Capacitación correspondiente.

5.2. Obligaciones:

5.2.1. Generales

- I. Respetar y observar las presentes Reglas de Operación del Programa Fomento al Desarrollo Productivo Social sus vertientes y modalidades.
- II. Cumplir, conforme al apoyo que se solicite, con lo señalado en las presentes Reglas de Operación, los anexos y documentos adicionales correspondientes y en su caso lo que se emita en la convocatoria correspondiente.
- III. Proporcionar con veracidad y oportunidad, la información que le sea requerida por la Instancia Ejecutora.
- IV. Llenar formato DFES-FDPS-09 carta de autorización de uso de datos personales de Persona con Discapacidad, en su caso.
- V. Ofrecer un trato digno, atento y respetuoso al personal de la Instancia Ejecutora.
- VI. Suscribir la documentación que determine la Instancia Ejecutora o en su caso la Instancia Normativa para la formalización del otorgamiento del apoyo.
- VII. Emplear los apoyos exclusivamente en las actividades solicitadas y autorizadas por la autoridad Normativa.
- VIII. Informar a la SEDESYPH sobre cualquier irregularidad en el desarrollo de la actividad por la que se otorgó el apoyo, que le impida continuar como beneficiario.
- IX. Proporcionar un número telefónico personal y/o de domicilio dentro de la misma entidad federativa, a fin de poder ubicarlo/a para fines administrativos del programa.
- X. Exhibir a la SEDESYPH cuando le sean solicitados, los originales de los documentos que hubiere adjuntado a la solicitud del apoyo, o bien los documentos que acrediten la veracidad de la información proporcionada en los formatos relacionados con las presentes Reglas de Operación. En caso de que dichos documentos sean falsos o hayan sido alterados la SEDESYPH cancelará el apoyo o los subsecuentes (en el caso de la vertiente Microcréditos), sin perjuicio de dar vista a las instancias competentes.
- XI. En caso de requerirse, permitir visitas domiciliarias por parte de la Instancia Ejecutora para corroborar los datos declarados en el formato de solicitud y en general facilitar la evaluación y seguimiento de las actividades según lo solicite la SEDESYPH.

- XII. Atender los comunicados que se soliciten por medio telefónico o en el lugar donde realiza su actividad.
- XIII. Notificar a la Instancia Ejecutora cualquier cambio de domicilio y teléfono a la mayor brevedad posible.
- XIV. Declarar bajo protesta de decir verdad que los datos proporcionados son ciertos, así como autorizar a la Instancia Ejecutora, realizar la verificación de los mismos, sin perjuicio de dar vista a las instancias competentes, independientemente de las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que hubiera lugar.

5.2.2. Para la Vertiente Microcréditos

- I. Contar o gestionar la documentación necesaria que acredite legalmente al tutor/a o persona responsable de la patria potestad, en el caso de personas con discapacidad, menores de edad.
- II. Participar de manera voluntaria ya sea de forma individual o en grupos de hasta 5 personas y elegir la mesa directiva del grupo para acceder a los apoyos.
- III. Realizar los pagos de amortización en la institución señalada por la SEDESYPH de acuerdo al calendario de pagos y a la referencia bancaria correspondiente.
- IV. Entregar a la SEDESYPH durante los dos primeros ciclos las tarjetas que sirven de instrumento para hacerles entrega del microcrédito (excepto en el último ciclo).
- V. Presentar renuncia por escrito ante la SEDESYPH, de no querer continuar con el Programa Fomento al Desarrollo Productivo Social, al final de cualquiera de los primeros ciclos del mismo, siempre y cuando se haya liquidado el total del microcrédito.
- VI. Notificar a la SEDESYPH por parte de un familiar del fallecimiento del beneficiario alguno de sus integrantes con la prontitud necesaria, presentado el acta de defunción correspondiente que acredite dicho suceso, a fin de cancelar la parte proporcional de la deuda del microcrédito.
- VII. Procurar que las fichas que se entreguen cuenten con la referencia bancaria correspondiente para poder identificar el monto total depositado.
- VIII. Asistir puntualmente a talleres de capacitación para beneficiarios/as a los que sean convocados.
- IX. Informar a la Instancia Ejecutora de cualquier cambio en su actividad económica.
- X. Disponer de 15 días naturales para recoger el medio de pago una vez que le sea notificado el procedimiento de entrega del apoyo mediante comunicación realizada a través de medios impresos y electrónicos.
- XI. Aportar los datos e información que le sea solicitada por la dependencia Normativa y/o Ejecutora, y la Contraloría del Gobierno del Estado, cuando se realice una visita de supervisión en donde realice su actividad el beneficiario.

5.2.3. Para la Vertiente Actividades Productivas

- I. Participar de manera voluntaria ya sea de forma individual o en grupos de hasta 5 personas y elegir la mesa directiva del grupo para acceder a los apoyos.
- II. Comprobar en los 30 días siguientes de la entrega del apoyo, el destino de recurso, con la documentación que ampare el total entregado para la adquisición de materia prima, equipamiento, infraestructura y asistencia técnica, conforme a los porcentajes estipulados en el punto 5.2.4 de las presentes Reglas de Operación.
- III. Asistir puntualmente a talleres de capacitación para beneficiarios/as a los que sean convocados.
- IV. Informar a la Instancia Ejecutora de cualquier cambio en su actividad económica.
- V. Disponer de 15 días naturales para recoger el medio de pago una vez que le sea notificado el procedimiento de entrega del apoyo mediante comunicación realizada a través de medios impresos y electrónicos.

- VI. Aportar los datos e información que le sea solicitada por la dependencia Normativa y/o Ejecutora, y la Contraloría del Gobierno del Estado, cuando se realice una visita de supervisión en donde realice su actividad el beneficiario.

5.2.4. Para la Vertiente Talleres de Capacitación

- I. Asistir puntualmente a talleres de capacitación para los que sean convocados.
- II. Informar a la Instancia Ejecutora de cualquier cambio en su actividad económica.

5.3. Causas de incumplimiento, suspensión o cancelación del apoyo

5.3.1 Causas de Incumplimiento

- I. Incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en las presentes Reglas de Operación y en la(s) convocatoria(s) que se emita(n).
- II. Incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en los anexos correspondientes de las presentes Reglas de Operación.

5.3.2. Causas de Suspensión o Cancelación

- I. Cuando se detecte que la persona ya ha sido beneficiada por este mismo programa o el de Integración Solidaria de la Administración Estatal 2009-2015.
- II. Cuando el/la beneficiario/a no retire su tarjeta de pago en un plazo de 15 días naturales después de haber sido notificado/a del beneficio.
- III. Cuando el/la beneficiario/a renuncie expresamente al apoyo y lo manifieste mediante un escrito dirigido a la Instancia Ejecutora correspondiente del Programa, siempre y cuando se haya liquidado el total del microcrédito inmediato anterior, para la vertiente Microcréditos.
- IV. Cuando el/la beneficiario/a aplique en una actividad distinta a la solicitada y autorizada de acuerdo al formato DFES-FDPS-01 el recurso que le haya sido ministrado, sin previo aviso a la Instancia Ejecutora.
- V. Cuando el Beneficiario no acepte la realización de las acciones de supervisión en los plazos y procedimientos que sean determinados por la Instancia Normativa del Programa así como lo que establecido en la LCPyRHEC el PEE y demás normatividad jurídica aplicable vigente en la materia.
- VI. Fallecimiento del beneficiario/a y se notifique en tiempo y forma: lo que hará en su caso, que se cancele su parte proporcional del microcrédito otorgado, para la vertiente Microcréditos; persistiendo la obligatoriedad de los demás integrantes el cubrir el faltante de monto otorgado al grupo.
- VII. Cuando él(los) beneficiario(s) de la Vertiente Microcréditos dejen de hacer 4 pagos consecutivos conforme a su tabla de amortización.
- VIII. Cuando sean determinados de falsos los datos y la información proporcionada por el candidato de alguna de las Vertientes y/o Modalidades del Programa, independientemente de las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que hubiera lugar.
- IX. Para los beneficiarios de la Vertiente Actividades Productivas, que presenten documentación incorrecta, errónea, falsa o apócrifa al momento de realizar la comprobación del apoyo otorgado, se le requerirá el reintegro del mismo las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que hubiera lugar.
- X. Dependiendo del motivo de la cancelación del apoyo, la Instancia Ejecutora podrá solicitar el reintegro del apoyo realizado, conforme al procedimiento que determine el Comité Técnico.

5.4. Casos sin responsabilidad para la SEDESYPH

- I. Para la vertiente Microcréditos si pierden, rompen o falsifican una ficha o comprobante de depósito, se tomará como no efectuado el pago.
- II. El personal o funcionario asignado por la SEDESYPH para la operatividad del programa NO está autorizado para recepcionar dinero en efectivo, únicamente podrán recibir la ficha de depósito

o comprobante de adquisición de materia prima, equipamiento, infraestructura y asistencia técnica, según la vertiente y modalidad que corresponda.

- III. En ningún caso el personal o funcionario asignado por la SEDESYH para la operatividad del programa condicionará bajo cualquier objeto la entrega de los apoyos del mismo.

6. INSTANCIAS PARTICIPANTES

6.1. Instancia Ejecutora

La Instancia Ejecutora del Programa es la SEDESYH, la que será responsable de:

- I. Ejecutar, operar y llevar a cabo el seguimiento y control de los apoyos.
- II. Asignar a los/as beneficiarios/as oportunamente los recursos destinados a las diferentes modalidades establecidas en cada anexo de las presentes Reglas de Operación siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal para ello.
- III. Proponer los procedimientos existentes para la asignación del apoyo.
- IV. Proponer la(s) convocatoria(s) que correspondan.
- V. Planear y gestionar la difusión del programa a través de las convocatorias correspondientes.
- VI. Gestionar ante las autoridades competentes los recursos económicos para los/as beneficiarios/as.
- VII. Dar respuesta a las quejas o inconformidades que presenten por escrito los/as beneficiarios/as a través de la Ventanilla Única de los Programas de Desarrollo Social.
- VIII. Captar e incorporar a los/as beneficiarios/as, validar la información de sus expedientes y mantener actualizado el padrón de beneficiarios/as.
- IX. Definir y poner en marcha mecanismos que garanticen de manera transparente la operatividad del programa y el pago correspondiente a los/as beneficiarios/as.
- X. Garantizar un acceso equitativo y no discriminatorio de todos/as los/as solicitantes del Programa, poniendo especial énfasis en las mujeres, indígenas y adultos mayores y personas con discapacidad.
- XI. Administrar, actualizar, depurar y publicar el padrón de beneficiarios/as a través del medio determinado en las presentes reglas de operación.
- XII. Presentar, los informes de los avances físicos y financieros de las acciones bajo su responsabilidad, a que refiere la LCPyRHEC, el PEE 2016 y demás disposiciones aplicables.
- XIII. Atender oportunamente las solicitudes de información que reciba de cualquier dependencia, persona física o moral respecto de los apoyos entregados, en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- XIV. Reportar, a través de un Informe de Actividades, el conjunto de acciones realizadas durante el año considerando el análisis desde la perspectiva de género.
- XV. Reunir y procesar la información necesaria para integrar las estadísticas que den cuenta del seguimiento, control y evaluación de las acciones del Programa, considerando el análisis desde la perspectiva de género.
- XVI. Las demás que en el ámbito de sus atribuciones le corresponda.

6.2. Instancia Normativa

En el ámbito de sus respectivas atribuciones, será el Comité Técnico la Instancia Normativa, a quien corresponderá interpretar las presentes Reglas de Operación y resolver las dudas y, aspectos no previstos en las mismas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

6.3. Instancia Evaluadora

En el ámbito de sus respectivas atribuciones, será Instancia Evaluadora la Dirección de Evaluación, Información y Seguimiento, a quien corresponderá:

- I. Normar los criterios para la Integración del Padrón de Beneficiarios del programa.
- II. Difundir el Padrón de Beneficiarios del programa en las plataformas destinadas para eso.
- III. Confrontar los padrones o listados de los Programas a cargo de la Secretaría con el propósito de identificar, si las hubiere, concurrencias o duplicidades de beneficiarios.

- IV. Instrumentar los lineamientos o criterios para la evaluación de la operación y de los resultados del Programa.

6.4. Coordinación Institucional

Las Instancias Ejecutora y Normativa del Programa establecerán los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que el mismo y las acciones que se lleven a cabo en el marco de las presentes Reglas de Operación sea bajo los principios de igualdad de género y de derechos humanos y éstas no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno Federal, Estatal y Municipal.

7. PADRÓN DE BENEFICIARIOS

La Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYPH, deberá integrar un Padrón de Beneficiarios, remitirlo a la Instancia Evaluadora de la Secretaría quien será la encargada de publicarlo en la página oficial de internet y de llevar a cabo las confrontas de los padrones o listados de los Programas a cargo de la Secretaría con el propósito de identificar, si las hubiere, las concurrencias o duplicidades de beneficiarios y señalar si, en su caso, existe improcedencia legal de la concurrencia o duplicidad de los registros.

8. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

Los expedientes de los Beneficiarios constan de las solicitudes recibidas y estarán integrados por todos los documentos descritos en la Convocatoria, acorde a las presentes Reglas de Operación.

9. GASTOS DE OPERACIÓN

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento y evaluación del Programa, la SEDESYPH podrá destinar un porcentaje de los recursos del presupuesto asignado al mismo. Lo anterior, en términos de lo dispuesto en los Lineamientos de Ejecución del Programa disponibles en la dirección www.campeche.gob.mx

10. SUPERVISIÓN

La supervisión se realizará de acuerdo a los plazos y procedimientos que se determinen por la Instancia Normativa del Programa así como a lo que se disponga en la LCPyRHEC el PEE y demás normatividad jurídica aplicable vigente en la materia.

11. AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS

La Instancia Ejecutora formulará trimestralmente el informe de los avances físicos y financieros de las acciones bajo su responsabilidad, que deberá remitir a la Secretaría de Finanzas durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta.

Se deberá acompañar a dicho informe con explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

Los informes deberán identificar y registrar a la población atendida diferenciada por sexo, grupo de edad, región del país, entidad federativa y municipio. Esta información permitirá conocer los avances de la operación del Programa en el período que se reporta, y será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes. Será responsabilidad de la Instancia Normativa concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

12. DE LOS RECURSOS RECUPERADOS

Los recursos que se recuperen de los beneficiarios mediante depósito quincenal referenciado, de la vertiente Microcréditos, se utilizarán de forma cíclica, de tal manera que al final del proceso de recuperación del último ciclo de los microcréditos, el monto recuperado más los rendimientos obtenidos, se depositarán en una cuenta que funcionará como una bolsa para futuros créditos.

13. RECURSOS NO EJERCIDOS

Los ejecutores deberán reintegrar a la SEFIN los recursos que no se hubiesen destinado a los fines autorizados y aquellos que por cualquier motivo no estuviesen devengados al 31 de diciembre de 2016, más los rendimientos obtenidos, dentro de los 15 días naturales siguientes al fin del ejercicio fiscal. Dentro del mismo plazo, deberán remitir copia del reintegro a la SEFIN para su registro correspondiente.

14. ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Para cada uno de los apoyos por vertiente entregados por la Instancia Ejecutora se deberá elaborar el acta de certificación de acciones o acta de entrega-recepción correspondiente.

15. CIERRE DE EJERCICIO

La Dirección de Fomento a la Economía Social, Instancia Ejecutora elaborará el cierre de ejercicio en el formato que para tal efecto se emita y deberá remitirlo en tiempo y forma a la Secretaría de Finanzas, para el cierre programático presupuestal del ejercicio.

Si al momento de realizar la asignación del techo presupuestal del siguiente ejercicio, la Instancia Ejecutora aún no elabora y/o entrega la documentación del cierre de ejercicio anterior, podrá sufrir reducciones presupuestales y ésta podrá ser reasignada a otro programa.

16. CANCELACIÓN DEL PROGRAMA

El programa podrá cancelarse por caso fortuito o de fuerza mayor, o cuando existan circunstancias justificadas que así convengan al interés general ya sea de la Nación o del Estado, así como derivado de la disponibilidad presupuestal.

17. AUDITORIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO

Los Recursos asignados para la Operación del Programa no pierden su carácter Estatal, por lo que la SECONT, en el ámbito de su respectiva competencia, realizará actividades de Fiscalización y Auditoría que considere pertinentes.

La instancia de control y vigilancia del Programa Fomento al Desarrollo Productivo Social de la SEDESYPH será el Comité Técnico y la SECONT conforme a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación y demás normatividades aplicables.

18. EVALUACIÓN

18.1. Interna

Conforme a lo establecido en los artículos 57 de la Ley de Control Presupuestal y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche, la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche y en la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche 2016, corresponde a la SEDESYPH, a través de la Dirección de Evaluación, Información y Seguimiento, instrumentar los lineamientos o criterios para la evaluación de la operación y de los resultados del Programa, con el objeto de enfocar su gestión al logro de resultados que permitan mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria, así como fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, generando recomendaciones y medidas, en su caso, para la adecuación o reorientación del Programa que mejoren su eficacia y eficiencia.

El presente procedimiento operará considerando la disponibilidad de recursos humanos y presupuestales de las instancias que intervienen y sin perjuicio de las funciones que en materia de evaluación le corresponda a la SECONT.

18.2. Externa

Podrá realizarse por uno o varios organismos independientes al ejecutor del Programa en términos de lo que establece la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche.

19. TRANSPARENCIA

19.1. Difusión

A partir de la publicación de las presentes Reglas de Operación en el Periódico Oficial del Estado y la página de Internet correspondiente, se realizará la promoción a través de los diversos medios de comunicación para dar a conocer las características del Programa.

Así mismo, deberá difundir y publicar en el Periódico Oficial del Estado las presentes Reglas de Operación e incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia".

La Publicidad y la información relativa a todos los Programas Sociales deberán identificarse con el Escudo Estatal.

20. CONTRALORÍA SOCIAL

20.1. Esquema de contraloría social

La SEDESYPH a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social impulsará la Contraloría Social como el instrumento del que disponen los Beneficiarios y la sociedad para verificar el cumplimiento del Programa y la correcta aplicación de los recursos destinados al mismo, sin menoscabo de las atribuciones que correspondan a la SECONT.

21. QUEJAS Y DENUNCIAS

Los solicitantes y/o beneficiarios podrán acudir en cualquier momento a interponer sus quejas, denuncias o sugerencias, a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano a través de la Ventanilla Única de la Procuraduría de los Programas de Desarrollo Social, ubicada en el interior de la SEDESYPH sito en Av. Pedro Sainz de Baranda s/n por calle 51 edificio Plaza del Mar Col. Centro o al número telefónico 81 19360 ext. 2116 o ante la SECONT, sito en calle 63 entre 10 y 12 edificio San Antonio, Col. Centro C.P. 24000 o al número telefónico 81 1 21 23; lo anterior con la finalidad de contribuir a una operación más eficiente y transparente del Programa.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y serán vigentes hasta en tanto no se publiquen otras, y/o se adicionen o modifiquen las mismas.

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Integración Solidaria, para el ejercicio fiscal 2013, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche el 28 de noviembre de 2013, vigentes hasta la entrada en vigor del presente Acuerdo.

TERCERO.- Los asuntos pendientes del Programa "Integración Solidaria", a la entrada en vigor de las presentes Reglas de Operación, transitarán al programa "Fomento al Desarrollo Productivo Social", y continuarán los trámites correspondientes con base a las atribuciones y competencias de éste ordenamiento.

CUARTO.- Los grupos que se encontraran vigentes a la publicación de este decreto, de la Vertiente General del derogado programa "Integración Solidaria", al transitar al Programa Fomento al Desarrollo Productivo Social, recibirán el importe del segundo ciclo de la Modalidad "Impulsando la Economía Social", de la Vertiente "Microcréditos" y posteriormente al tercer ciclo al cumplir con los procedimientos establecidos en las presentes reglas de operación.

QUINTO.- Los recursos financieros y materiales del Programa "Integración Solidaria", pasan a formar parte del Programa "Fomento al Desarrollo Productivo Social" a partir de la publicación de las Presentes Reglas de Operación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

SEXTO.- Los recursos que se recuperen de los grupos beneficiarios del derogado programa "Integración Solidaria" mediante depósito referenciado ante la Institución Bancaria, serán depositados y

se utilizarán de forma cíclica, de tal manera que al final del proceso de recuperación último ciclo de los beneficiarios de los citados microcréditos, el monto recuperado más los rendimientos obtenidos, se depositarán en una cuenta única que funcionará como una bolsa para futuros créditos en apoyo a nuevos aspirantes al Programa “Fomento al Desarrollo Productivo Social” o para los proyectos y/o acciones que determine el Comité Técnico del mismo.

SÉPTIMO.- Los casos no previstos en las presentes Reglas de Operación serán resueltos por el Comité Técnico correspondiente, Instancia Normativa del Programa **“Fomento al Desarrollo Productivo Social”**.

Dado en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche a los diecisiete días del mes de junio de 2016- El Secretario de Desarrollo Social y Humano de la Administración Pública del Estado de Campeche, **Lic. JORGE ALBERTO CHANONA ECHEVERRIA.- Rúbrica.**

ANEXO 1

REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ TÉCNICO DEL PROGRAMA:

“FOMENTO AL DESARROLLO PRODUCTIVO SOCIAL”

El presente Reglamento define la integración, forma de operación y funciones del Comité Técnico del Programa **Fomento al Desarrollo Productivo Social**, así como las funciones y responsabilidades de sus integrantes, quienes están obligados a conocer los asuntos, analizarlos, discutirlos y pronunciarse respecto a los mismos en las reuniones que al efecto se celebren, con el propósito de que su actuación se ajuste a lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables.

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento es de Observancia obligatoria para los miembros del Comité Técnico del Programa **Fomento al Desarrollo Productivo Social**, para regular su funcionamiento, así como para dar orden y legalidad a los acuerdos establecidos en el seno de este.

Artículo 2. El Comité Técnico del Programa **Fomento al Desarrollo Productivo Social** es el cuerpo colegiado de Coordinación Institucional creado con el propósito de garantizar el cumplimiento del Programa conforme a las Reglas de Operación del mismo, siendo éste la Instancia Normativa.

La instalación del Comité Técnico se hará por única ocasión y estará vigente en tanto sea considerado en las Reglas de Operación del Programa.

Artículo 3. El Comité Técnico tiene como objetivo:

Asegurar que el Programa se ejecute con oportunidad y se cumpla con los objetivos generales y específicos, así como valorar y validar la programación, ejecución y seguimiento de las acciones del Programa, transparentando la dictaminación y la operación del Programa, con base en lo dispuesto en las Reglas de Operación para el ejercicio fiscal que corresponda.

Capítulo Segundo

De las Facultades y Atribuciones del Comité Técnico

Artículo 4. Las facultades del Comité Técnico son:

- I. Aprobar el calendario anual de sesiones y programa general de trabajo.
- II. Aprobar el orden del día de los asuntos que se sometan a su consideración.
- III. Determinar la elegibilidad o no de las solicitudes de apoyo.
- IV. Ser Instancia Normativa del Programa y el cumplimiento de los compromisos que se establezcan, emanados de las sesiones.

- V. Revisar y dar seguimiento a las acciones de entrega con la finalidad de verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos por los participantes del Programa.
- VI. Revisar y validar documentalmente que los apoyos asignados cumplan con los requisitos y criterios establecidos en las Reglas de Operación, emitiendo el dictamen que corresponda a cada uno de ellos, así como su pertinencia con las modalidades que otorga el Programa.
- VII. Conocer y discutir los informes de avances físicos y financieros, conforme a la ejecución del programa y en su caso emitir el visto bueno de los mismos o las recomendaciones y observaciones que sean necesarias para el cumplimiento de los plazos de ejecución y metas convenidas.
- VIII. Emitir el visto bueno sobre la modificación, adición, reducción, suspensión, cancelación, sustitución y terminación de los apoyos aprobados.
- IX. Conocer y discutir los informes de supervisión y control de las acciones del programa a través de la Contraloría Social, emitiendo las recomendaciones y observaciones que sean necesarias para su correcta ejecución.
- X. Analizar y discutir las quejas que se presenten sobre la ejecución de las acciones del programa y emitir opinión sobre la manera que deben atenderse.
- XI. Instruir la adopción de medidas que permitan, con apego a lo dispuesto en las Reglas de Operación, un funcionamiento más eficiente del Programa.
- XII. Presentar a través de los integrantes del Comité Técnico del Programa, propuestas de modificaciones a las Reglas de Operación, a este Reglamento Interno, así como a los manuales de procedimientos específicos, con base en las necesidades operativas y buscando la mejora continua de la operación.

Capítulo Tercero De la Integración

Artículo 5. Para dar cumplimiento a sus objetivos, facultades y funciones el Comité Técnico del Programa de **Fomento al Desarrollo Productivo Social**, se integrará con los cargos y servidores públicos que a continuación se señalan:

- I. Presidente: El Secretario de Desarrollo Social y Humano, quien tendrá en su caso voto de calidad.
- II. Secretario Técnico: Director de Fomento a la Economía Social de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Estado de Campeche, con derecho a voz y voto.
- III. Vocales: Quienes contarán con derecho a voz y voto:
 - a. El Subsecretario de Planeación y Evaluación;
 - b. El Subsecretario de Operaciones;
 - c. Coordinador del programa.
- IV. Los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, mismos que participarán con voz pero sin voto, exclusivamente en los asuntos de su incumbencia:
 - a) Procuraduría de los Programas de Desarrollo Social;
 - b) Dirección de Planeación, Programación y Control Presupuestal;
 - c) Dirección de Evaluación, Información y Seguimiento; y
 - d) Coordinación Administrativa.
- V. Invitados que podrán ser los representantes de las Instituciones con conocimiento de la materia, cuando por los asuntos a tratar en el desarrollo de la Sesión de Comité Técnico su presencia se consideren necesaria, y participarán con voz pero sin voto.

Artículo 6. Los integrantes del Comité Técnico deben asumir su participación con un amplio sentido de responsabilidad y transparencia, en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, a efecto de que se cumplan los objetivos y criterios establecidos en las Reglas de Operación del Programa.

Artículo 7. Cada uno de los integrantes del Comité Técnico podrá nombrar a un suplente, facultándolo para ejercer los derechos y obligaciones establecidos en el presente instrumento.

Artículo 8. La constitución del Comité Técnico se formalizará mediante acta de Sesión, en donde quedarán asentados: el nombre de sus integrantes; el cargo que asumen y la Dependencia o Institución de procedencia.

Los suplentes acreditarán su calidad mediante oficio que para tal efecto emita el integrante correspondiente del Comité Técnico, quedando debidamente registrado y hecho del conocimiento de los demás integrantes en la primera sesión en la que participen. En caso de que sean sustituidos o cambiados los servidores públicos representantes de cualquiera de los integrantes, se deberán actualizar los datos y hacerlo del conocimiento de los demás miembros.

Capítulo Cuarto **De las Funciones de los integrantes**

Artículo 9. Corresponde al Presidente:

- I. Convocar al Comité Técnico y proponer el orden del día que corresponda a las sesiones.
- II. Presidir las sesiones del Comité Técnico en el lugar, fecha y hora indicada.
- III. Convocar a los invitados cuya presencia consideren necesaria los integrantes del Comité Técnico que tienen derecho a voto.
- IV. Convocar en caso debidamente justificados, a las sesiones extraordinarias que resulten necesarias.
- V. Integrar y presentar el avance físico y financiero del Programa y de la aplicación de los recursos en las modalidades del Programa.
- VI. Emitir el voto de calidad cuando sea necesario.

Artículo 10. Corresponde al Secretario Técnico:

- I. Integrar la lista de asistentes, verificar la integración del Quórum requerido y coordinar el funcionamiento de los grupos de trabajo.
- II. Proponer en la primera sesión del Comité Técnico, el calendario anual de sesiones ordinarias del presente ejercicio fiscal, para su aprobación.
- III. Presentar las Reglas de Operación y el presupuesto anual del programa por vertiente y modalidad de ejecución.
- IV. Presentar la propuesta de los aspirantes a obtener el apoyo para su valoración y validación al interior del Comité Técnico, con el soporte documental correspondiente.
- V. Convocar a los invitados cuya presencia consideren necesaria los integrantes del Comité Técnico que tienen derecho a voto.
- VI. Presentar los informes de seguimiento físico y financiero de la operación del programa y de la supervisión para conocimiento y análisis del Comité Técnico.
- VII. Levantar las actas y recabar las firmas de cada sesión y turnar los informes de validación, seguimiento y contenidos en las Reglas de Operación.
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en cada una de las sesiones, verificando su avance en las reuniones posteriores hasta su total cumplimiento.
- IX. Recabar y resguardar ordenadamente los informes y demás documentos que soporten los acuerdos y decisiones que se tomen en el desempeño de las funciones del Comité Técnico.
- X. Realizar las funciones que le encomienda el Presidente, así como las demás que le correspondan de conformidad con la normatividad aplicable.
- XI. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se dictaminen.
- XII. Presentar para el desahogo o canalización a la Procuraduría de los Programas de Desarrollo Social las quejas que presenten los/as aspirantes, y/o Beneficiarios del programa o cualquier persona respecto a la operación del Programa o sobre el cumplimiento de los compromisos contenidos en las reglas de operación.
- XIII. Proveer lo necesario para el debido funcionamiento del Comité Técnico.

XIV. Las demás que le asigne el presidente.

Artículo 11. Corresponde a los Vocales:

- I. Participar en las reuniones del Comité.
- II. Asistir puntualmente a la convocatoria para las reuniones de trabajo del Comité.
- III. Participar, en las acciones de seguimiento que garanticen la ejecución expedita del Programa en sus diversas modalidades y el cumplimiento de los compromisos establecidos.
- IV. Emitir en su caso, las opiniones y orientaciones técnicas del Programa, así como de los informes de avance físico financieros en torno a los asuntos que se trate, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas en el ámbito de su competencia.
- V. Emitir su voto exclusivamente en los asuntos de su competencia.
- VI. Informar aquellas situaciones que sean de su conocimiento respecto a la ejecución del Programa.
- VII. Realizar las demás funciones que les sean encomendadas por el Presidente o el Comité.

Artículo 12. Corresponde a los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano que participan en el Comité Técnico con voz pero sin voto:

- I. Participar en las reuniones del Comité.
- II. Asistir puntualmente a la convocatoria para las reuniones de trabajo del Comité.
- III. Realizar las funciones que le encomienda el Presidente, así como las demás que le correspondan de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Emitir en su caso, las opiniones y orientaciones técnicas del Programa, en torno a los asuntos que se trate, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas en el ámbito de su competencia.

Artículo 13. Corresponde a los Invitados:

- I. Participar en las reuniones del Comité.
- II. Asistir puntualmente a la convocatoria para las reuniones de trabajo del Comité.
- III. Emitir las opiniones y orientaciones técnicas al Programa, en el ámbito de su competencia.

Capítulo Quinto De la Operación

Artículo 14. El funcionamiento del Comité es de carácter permanente. Este tiene un carácter deliberativo y de toma de decisiones en el marco de las atribuciones definidas en las Reglas de Operación del programa, y en este Reglamento Interno. El órgano de decisión del Comité lo constituyen sus integrantes y sus resoluciones se tomarán por mayoría simple, buscando siempre favorecer a la población en situación de vulnerabilidad.

Los integrantes del Comité Técnico se obligan a cumplir con las tareas y los compromisos adquiridos en las sesiones, así como de aquellos que por su función les correspondan.

En las sesiones del Comité Técnico, se presentará el informe, avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores.

Artículo 15. En la orden del día de la Sesión se integrará con los asuntos presentados por el Presidente, pudiendo sus integrantes solicitar la inclusión de asuntos de la competencia del órgano, para lo cual deberán hacerlo llegar debidamente integrados con una anticipación de cinco días hábiles previos a la celebración de la misma.

Se podrán presentar en asuntos generales, temas que por su urgencia y característica deban ser tratados pese a no haber sido incluidos en el orden del día, siempre y cuando los asistentes lo aprueben, debiendo incluirse la documentación soporte del mismo.

Artículo 16. El Comité Técnico deberá sesionar en forma ordinaria trimestralmente, en el lugar, fecha y hora convenidos. Pudiendo reunirse en forma extraordinaria cuando sea necesario.

En cada una de estas sesiones, además de los previstos en el orden del día, deberán atenderse regularmente los siguientes asuntos:

- I. La presentación y análisis de los avances físico financieros.
- II. El seguimiento en la ejecución del Programa.
- III. El seguimiento y avance de los acuerdos tomados.

Artículo 17. Por cada sesión del Comité Técnico se levantará el acta correspondiente, anexando, cuando proceda la relación de las solicitudes presentadas y validadas, el anexo estadístico por municipio, monto y deberá ser rubricado por los miembros del Comité que los validaron.

Artículo 18. Las sesiones ordinarias se realizarán previa convocatoria del Presidente, que será comunicada por escrito a los integrantes del Comité Técnico con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación, dando a conocer el día, hora y lugar de la sesión, así como el orden del día y anexando la información complementaria de los puntos a tratar. Las sesiones extraordinarias se convocarán de igual forma, con un día hábil de antelación.

Artículo 19. Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico se consideren válidas se deberá cumplir con la asistencia mayoritaria de los integrantes que cuenten con voz y voto, entendiéndose por mayoría 50% más uno, de los mismos.

Artículo 20. En el supuesto de que no se reúna el quórum requerido conforme a lo indicado en el numeral anterior, el Secretario Técnico levantará el acta en la que conste el hecho y el Presidente, convocará a una nueva reunión, la cual tendrá que realizarse en un plazo no mayor de tres días hábiles, contados a partir de la fecha originalmente considerada.

Artículo 21. Los asuntos presentados en las Sesiones del Comité Técnico deberán sustentarse con análisis cuantitativos y cualitativos, así como con la documentación soporte correspondiente.

Artículo 22. Los acuerdos deberán tomarse por mayoría de votos de los integrantes con derecho al mismo; cuando esto no suceda, el asunto se someterá a revisiones y adecuaciones hasta obtener el acuerdo unánime.

Artículo 23. En cada Sesión se levantará un acta, en donde se indicarán e identificarán con precisión los acuerdos tomados, la cual será elaborada por el Secretario Técnico, quien la remitirá a los participantes en un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores a la reunión para su revisión. En caso de no recibirse comentarios al Acta, en un plazo de cinco días hábiles a partir de su recepción, se entenderá que la misma es aprobada en sus términos y por tanto válidos los acuerdos tomados, procediendo a su firma al menos por el Presidente y Secretario Técnico, turnándose copia del acta firmada a cada uno de los integrantes del Comité Técnico.

ANEXO 2
CONVOCATORIA FOMENTO AL DESARROLLO PRODUCTIVO SOCIAL
VERTIENTE “MICROCRÉDITOS”
MODALIDAD “IMPULSANDO LA ECONOMÍA SOCIAL”

El Plan Estatal de Desarrollo 2015–2021 establece en el eje 1. Igualdad de Oportunidades, el objetivo específico 6.1.2. Generación de Capital Social y Fortalecimiento de Capacidades, en su estrategia 6.1.2.1. Generar Capital Social, fomentar la autogestión y la autonomía de la población vulnerable mediante su participación organizada y responsable y la línea de acción 6.1.2.1.3. que se refiere a “Enfocar la acciones y obras del gobierno del estado hacia la generación de empleo, dando prioridad a las actividades tradicionales, artesanales y ventajas estratégicas productivas” respectivamente, pretende alcanzar un crecimiento armonioso de la sociedad campechana es fundamental garantizar la

igualdad sustantiva de oportunidades entre mujeres y hombres reconoce la necesidad de ofrecer a las personas con actividad comercial, artesanal, de servicio y manufactura, elementos necesarios para que crezcan como personas, buscando desarrollar todas sus potencialidades y al mismo tiempo contribuir al mejoramiento de la calidad de vida del entorno social. Con la finalidad de sentar las bases de una política social enfocada al desarrollo de capacidades e impulso de Actividades Productivas, el Gobierno del Estado de Campeche a través de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, en congruencia con la estrategia de la Cruzada Nacional Contra el Hambre:

CONVOCA

A las personas con actividad comercial, artesanal, de servicio o de transformación de la ciudad de San Francisco de Campeche y Ciudad del Carmen, a participar en el Programa:

“FOMENTO AL DESARROLLO PRODUCTIVO SOCIAL”

Vertiente **“Microcréditos”**

Modalidad **“Impulsando la Economía Social”**

BASES

1. Objetivo general

Contribuir a reducir la brecha de la línea de bienestar económico, de quienes realizan alguna actividad comercial, artesanal, de servicio o de transformación, de las ciudades de San Francisco de Campeche y Ciudad del Carmen, preferentemente de zonas urbanas marginadas, buscando apoyar la generación de ingresos a través de microcréditos que fomenten el autoempleo de forma organizada, buscando así una mejor calidad de vida.

2. Población Objetivo

Personas mayores de edad de la ciudad de San Francisco de Campeche y Ciudad del Carmen, que busquen tener la oportunidad en el corto plazo de crecer en su actividad, que le permita seguir formando parte de la economía formal del Estado.

3. Monto de los microcréditos

Los montos del microcrédito serán autorizados a través de 3 ciclos, los cuales serán de manera gradual, iniciando con \$5,000.00, el segundo será de \$7,000.00 y el tercer ciclo de \$10,000.00 por persona, respectivamente, con un plazo de recuperación de 10 quincenas cada uno, como se muestra en la siguiente tabla:

CICLO	1	2	3
MONTO (por persona)	\$5,000.00	\$7,000.00	\$10,000.00
Pago quincenal obligatorio	\$500.00	\$700.00	\$1,000.00
Plazo de recuperación en quincena	10	10	10

El apoyo puede ser de forma individual o por grupos, de hasta 5 personas, que realicen la misma actividad productiva y estén en el mismo local.

4. Beneficios

- I. Sin intereses.
- II. Sin aval.
- III. Plazo de pagos accesibles.

5. Requisitos

- I. Ser mayor de edad.
- II. Llenar formato DFES-FDPS-01 de Solicitud de participación señalando la vertiente y modalidad correspondiente.
- III. Llenar formato DFES-FDPS-02 Acta constitutiva para el caso de grupos de hasta 5 personas máximo.
- IV. Para los jóvenes (de 18 a 30 años de edad), comprobar haber concluido su educación básica.
- V. Habitar preferentemente en las zonas enmarcadas de muy alta o alta marginación, de la ciudad de San Francisco de Campeche y Ciudad del Carmen, según el CONAPO.
- VI. Presentar y acreditar el tener una actividad económica en común (en el caso de grupos).
- VII. Proporcionar información que acredite la capacidad de pago, pudiendo ser flujo de efectivo mensual.
- VIII. No tener crédito vigente o vencido en otros programas similares de Gobierno Estatal (Fondo Campeche).
- IX. No haber sido beneficiario del programa "Integración Solidaria".
- X. Notificar a la SEDESYPH cualquier cambio de domicilio y teléfono a la mayor brevedad posible.
- XI. Declarar bajo protesta de decir verdad que los datos proporcionados son ciertos, así como autorizar a la SEDESYPH, realizar la verificación de los mismos, sin perjuicio de dar vista a las instancias competentes, independientemente de las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que hubiera lugar.

Todos los solicitantes presentar en original (para cotejo) y fotocopia legible de los siguientes documentos vigentes:

- I. Clave Única del Registro de Población (CURP).
- II. Identificación con fotografía (INE, pasaporte, licencia de la SSP, credencial del IMSS, cartilla militar liberada).
- III. Preferentemente Comprobante domiciliario catastral, donde realice la actividad económica el solicitante, de no tenerlo puede ser recibo de luz, recibo de agua o recibo de teléfono (no mayor a tres meses de antigüedad).
- IV. Comprobantes de pago de impuestos, derechos y demás documentos que acrediten que está realizando la actividad, pudiendo ser facturas, notas de venta, catálogos de productos, etc.
- V. Fotos del comercio o negocio, del interior, exterior y de la bodega o stock del material que comercialice.

El cumplimiento de los requisitos no garantiza el otorgamiento del microcrédito debido a que está sujeta a la suficiencia presupuestaria del año fiscal en curso.

En ningún caso se aceptará documentación incompleta.

6. Entrega y Recepción de Solicitudes

Los Formatos DFES-FDPS-01 y DFES-FDPS-02 Solicitud y Acta Constitutiva respectivamente, pueden obtenerse en el sitio web: www.campeche.gob.mx.

Los interesados podrán entregar los formatos y documentación, a partir de la publicación de la presente convocatoria, en la Ventanilla Única de la Procuraduría de los Programas de Desarrollo Social de la SEDESYPH en:

San Francisco de Campeche

Av. Pedro Sainz de Baranda S/N, por calle 51, C.P. 24000 Colonia Centro
San Francisco de Campeche, Campeche
Teléfono: 981 811 9360

Ciudad del Carmen

Calle 35 x 26 S/N, Edificio Hermanos Flores, nivel 2, C.P. 24010 Colonia Centro
Ciudad del Carmen, Carmen.
Teléfono: 938 140 7681

La solicitud se entregará debidamente requisitada con el resto de la documentación en los lugares anteriormente citados del ____al ____ de ____.

7. Evaluación de las Solicitudes.

Únicamente las solicitudes que cumplan con los requisitos establecidos en la presente Convocatoria, y se apeguen a las Reglas de Operación del Programa, serán sometidas al proceso de evaluación.

El Comité Técnico del Programa es la única instancia facultada para aprobar o rechazar las Solicitudes, lo cual decidirá con base en la información presentada por el Secretario Técnico, las Reglas de Operación del Programa y demás normatividad aplicable; y su decisión es inobjetable e inapelable.

La aprobación de las solicitudes estará sujeta a la disponibilidad presupuestal del Programa, por lo que para la presente convocatoria, se beneficiará a un máximo de _____ personas.

8. Criterios de Elegibilidad.

- I. Que cumplan con todos los requisitos y documentos completos.
- II. Que habiten preferentemente en las colonias urbano marginadas.
- III. Se dará preferencia a aquellos grupos que su actividad productiva común, tenga mejor viabilidad de crecimiento.
- IV. Se evaluará la conveniencia, viabilidad y factibilidad del proyecto a realizar.
- V. Quien acredite la existencia de una actividad formal, exhibiendo facturas o notas de compra, comprobante de pago de impuestos federales y/o impuestos y derechos municipales (predial, de piso, recolecta de basura, etc.).
- VI. Que proporcione fotos que acrediten la existencia y funcionamiento activo de su actividad.

9. Criterios de priorización

El Comité Técnico del Programa llevará a cabo el proceso de selección de los beneficiarios con base en los criterios de priorización establecidos en las Reglas de Operación y a la disponibilidad presupuestal.

Cualquier situación no prevista en la presente convocatoria será resuelta por el Comité Técnico de conformidad con la normatividad aplicable.

10. Publicación de resultados

La SEDESYPH, a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social publicará de forma impresa la lista de beneficiarios a partir del _____ en la Ventanilla Única de la Procuraduría de los Programas de Desarrollo Social de la SEDESYPH; en el sitio: **www.campeche.gob.mx**; y a través de sus redes sociales.

11. Derechos y obligaciones de los beneficiarios.

Los beneficiarios adquieren los derechos y las obligaciones especificados en el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa **Fomento al Desarrollo Productivo Social** publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, el cual puede consultarse en la página **www.campeche.gob.mx**.

Para aclarar dudas, infórmate en la Ventanilla Única de la Procuraduría de los Programas de Desarrollo Social de la SEDESYPH, Av. Pedro Sainz de Baranda s/n por calle 51 colonia centro, Teléfono 01 (981) 81 1 9360 Extensión 2166 y 2114.

"Este Programa es Público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia".

ANEXO 3
CONVOCATORIA FOMENTO AL DESARROLLO PRODUCTIVO SOCIAL
VERTIENTE "MICROCRÉDITOS"
MODALIDAD "IMPULSO A LOS GRUPOS VULNERABLES"

El Plan Estatal de Desarrollo 2015–2021 establece en el eje 1. Igualdad de Oportunidades, el objetivo específico 6.1.2. Generación de Capital Social y Fortalecimiento de Capacidades, en su estrategia 6.1.2.1. Generar capital social, fomentar la autogestión y la autonomía de la población vulnerable mediante su participación organizada y responsable y la línea de acción 6.1.2.1.3. que se refiere a "Enfocar la acciones y obras del gobierno del estado hacia la generación de empleo, dando prioridad a las actividades tradicionales, artesanales y ventajas estratégicas productivas" respectivamente, pretende alcanzar un crecimiento armonioso de la sociedad campechana es fundamental garantizar la igualdad sustantiva de oportunidades entre mujeres y hombres reconoce la necesidad de ofrecer a las personas con actividad comercial, artesanal, de servicio y manufactura, elementos necesarios para que crezcan como personas, buscando desarrollar todas sus potencialidades y al mismo tiempo contribuir al mejoramiento de la calidad de vida del entorno social. Con la finalidad de sentar las bases de una política social enfocada al desarrollo de capacidades e impulso de Actividades Productivas, el Gobierno del Estado de Campeche a través de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, en congruencia con la estrategia de la Cruzada Nacional Contra el Hambre y promoviendo la inclusión de las Personas con Discapacidad y Adultos Mayores:

CONVOCA

A las Personas con Discapacidad y Adultos Mayores, que habiten en alguna de las cabeceras municipales de los Municipios del Estado de Campeche, que tengan una actividad productiva., a participar en el Programa:

"FOMENTO AL DESARROLLO PRODUCTIVO SOCIAL"
Vertiente "Microcréditos"
Modalidad "Impulso a los Grupos Vulnerable"

BASES

1. Objetivo general

Respaldar a las Personas con Discapacidad y Adultos Mayores de las Cabeceras Municipales de los Municipios del Estado de Campeche, mediante microcréditos que les permitan mantener su Actividad Productiva que les genere ingresos y así tener un nivel de vida digno.

2. Población Objetivo

Personas con Discapacidad y Adultos Mayores de las Cabeceras Municipales de los Municipios del Estado de Campeche, busquen tener la oportunidad en el corto plazo de crecer en su actividad productiva que le permita seguir formando parte de la economía formal del Estado.

3. Monto de los microcréditos

Individual

Los montos del microcrédito serán autorizados a través de 2 ciclos, iniciando con \$3,000.00 y un segundo por el monto de \$6,000.00 por persona, con un plazo de recuperación de 10 quincenas respectivamente, como se muestra en la siguiente tabla:

CICLO	1	2
MONTO (por persona)	\$3,000.00	\$6,000.00
Pago quincenal obligatorio	\$300.00	\$600.00
Plazo de Recuperación en quincenas	10	10

Grupal

Los montos del microcrédito serán autorizados a través de 2 ciclos, iniciando con \$10,000.00 y un segundo por el monto de \$20,000.00 por grupo, con un plazo de recuperación de 10 quincenas respectivamente, como se muestra en la siguiente tabla:

CICLO	1	2
MONTO (por grupo)	\$10,000.00	\$20,000.00
Pago quincenal obligatorio	\$1,000.00	\$2,000.00
Plazo de Recuperación en quincenas	10	10

El apoyo por grupos, puede ser de hasta 5 personas, que realicen la misma actividad productiva y estén en el mismo local.

4. Beneficios

- I. Sin intereses.
- II. Sin aval.
- III. Plazo de pagos accesibles.

5. Requisitos

- I. Ser Persona con Discapacidad o Adulto Mayor (de 60 años en adelante).
- II. Llenar formato DFES-FDPS-01 señalando la vertiente y modalidad correspondiente.
- III. Llenar formato DFES-FDPS-03 Acta constitutiva para el caso de grupos de hasta 5 personas máximo.
- IV. Llenar formato DFES-FDPS-09 carta de autorización de uso de datos personales de Persona con Discapacidad, en su caso.
- V. Habitar preferentemente en las zonas enmarcadas de muy alta o alta marginación, de las Cabeceras Municipales de los Municipios del Estado según el CONAPO.
- VI. Presentar y acreditar el tener una actividad económica en común (en el caso de grupos).
- VII. Proporcionar información que acredite la capacidad de pago, pudiendo ser flujo de efectivo mensual.
- VIII. No tener crédito vigente o vencido en otros programas similares del Gobierno Estatal (Fondo Campeche).
- IX. No haber sido beneficiario del programa "Integración Solidaria".
- X. Notificar a la SEDESYH cualquier cambio de domicilio y teléfono a la mayor brevedad posible.

- XI. Declarar bajo protesta de decir verdad que los datos proporcionados son ciertos, así como autorizar a la SEDESYH, realizar la verificación de los mismos, sin perjuicio de dar vista a las instancias competentes, independientemente de las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que hubiera lugar.

Todos los solicitantes presentar en original (para cotejo) y fotocopia legible de los siguientes documentos vigentes:

- I. Clave Única del Registro de Población (CURP).
- II. Identificación con fotografía (INE, pasaporte, licencia de la SSP, credencial del IMSS, cartilla militar liberada).
- III. Credencial de INAPAM (para los Adultos Mayores).
- IV. Credencial Nacional de las Personas con Discapacidad (para este grupo).
- V. Preferentemente Comprobante domiciliario catastral, donde realice su actividad económica el solicitante, de no tenerlo puede ser recibo de luz, recibo de agua o recibo de teléfono (no mayor a tres meses de antigüedad).
- VI. Documentación oficial solicitada en el formato DFES-FDPS-09, que acredite ser madre, padre, tutor o tener la guarda y custodia de una persona con discapacidad menor o mayor de edad, en su caso.
- VII. Comprobantes de pago de impuestos, derechos y demás documentos que acrediten que está realizando la actividad, pudiendo ser facturas, notas de venta, catálogos de productos, etc.
- VIII. Fotos del exterior y del interior del local donde realiza su negocio o actividad comercial, y de existir, de la bodega o stock del material que comercialice.

El cumplimiento de los requisitos no garantiza el otorgamiento del microcrédito debido a que está sujeta a la suficiencia presupuestaria del año fiscal en curso.

En ningún caso se aceptará documentación incompleta.

6. Entrega y Recepción de Solicitudes

Los Formatos DFES-FDPS-01, DFES-FDPS-03 y DFES-FDPS-09 Solicitud, Acta Constitutiva y Carta de Autorización de Uso de Datos Personales de Persona con Discapacidad respectivamente, pueden obtenerse en el sitio web: **www.campeche.gob.mx**.

Los interesados podrán entregar el formato de solicitud y documentación, a partir de la publicación de la presente convocatoria, en la Ventanilla Única de la Procuraduría de los Programas de Desarrollo Social de la SEDESYH en:

San Francisco de Campeche

Ventanilla Única de la Procuraduría de los Programas de Desarrollo Social de la SEDESYH
Av. Pedro Sainz de Baranda S/N, por calle 51, C.P. 24000 Colonia Centro
San Francisco de Campeche, Campeche
Teléfono: 981 811 9360

Ciudad del Carmen

Calle 35 x 26 S/N, Edificio Hermanos Flores, nivel 2, C.P. 24010 Colonia Centro
Ciudad del Carmen, Carmen.
Teléfono: 938 140 7681

Para las cabeceras municipales distintas a San Francisco de Campeche y Ciudad del Carmen, la recepción será en _____, conforme al siguiente calendario en horario de 09:00 a 15:00 horas:

Cabecera Municipal	Día	Cabecera Municipal	Día
Xpujil		Hecelchakán	
Calkiní		Hopelchén	
Candelaria		Palizada	
Champotón		Tenabo	
Escárcega			

La solicitud se entregará debidamente requisitada con el resto de la documentación en los lugares anteriormente citados del ____al __ de ____.

7. Evaluación de las solicitudes.

Únicamente las solicitudes que cumplan con los requisitos establecidos en la presente Convocatoria, y se apeguen a las Reglas de Operación del Programa, serán sometidas al proceso de evaluación.

El Comité Técnico del Programa es la única instancia facultada para aprobar o rechazar las Solicitudes, lo cual decidirá con base en la información presentada por el Secretario Técnico, las Reglas de Operación del Programa y demás normatividad aplicable; y su decisión es inobjetable e inapelable.

La aprobación de las solicitudes estará sujeta a la disponibilidad presupuestal del Programa, por lo que para la presente convocatoria, se beneficiará a un máximo de _____ personas.

8. Criterios de elegibilidad.

- I. Que cumplan con todos los requisitos y documentos completos.
- II. Que habiten preferentemente en las colonias urbano marginadas.
- III. Se dará preferencia a aquellos grupos que su actividad productiva común, tenga mejor viabilidad de crecimiento.
- IV. Se evaluará la conveniencia, viabilidad y factibilidad del proyecto a realizar.
- V. Quien acredite la existencia de una actividad formal, exhibiendo facturas o notas de compra, comprobante de pago de impuestos federales y/o impuestos y derechos municipales (predial, de piso, recolecta de basura, etc.).
- VI. Que proporciones fotos que acrediten la existencia y funcionamiento activo de su actividad.

9. Criterios de priorización

El Comité Técnico del Programa llevará a cabo el proceso de selección de los beneficiarios con base en los criterios de priorización establecidos en las Reglas de Operación y a la disponibilidad presupuestal.

Cualquier situación no prevista en la presente convocatoria será resuelta por el Comité Técnico de conformidad con la normatividad aplicable.

10. Publicación de resultados

La SEDESYPH, a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social publicará de forma impresa la lista de beneficiarios a partir del _____ en la Ventanilla Única de la Procuraduría de los Programas de Desarrollo Social de la SEDESYPH; en el sitio: **www.campeche.gob.mx**; y a través de sus redes sociales.

11. Derechos y obligaciones de los beneficiarios.

Los beneficiarios adquieren los derechos y las obligaciones especificados en el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa **Fomento al Desarrollo Productivo Social** publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, el cual puede consultarse en la página **www.campeche.gob.mx**.

Para aclarar dudas, infórmate en la Ventanilla Única de la Procuraduría de los Programas de Desarrollo Social de la SEDESYH, Av. Pedro Sainz de Baranda s/n por calle 51 colonia centro, Teléfono 01 (981) 81 1 9360 Extensión 2166 y 2114.

"Este Programa es Público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia".

ANEXO 4

CONVOCATORIA FOMENTO AL DESARROLLO PRODUCTIVO SOCIAL

VERTIENTE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

El Plan Estatal de Desarrollo 2015–2021 establece en el eje 1. Igualdad de Oportunidades, el objetivo específico 6.1.2. Generación de Capital Social y Fortalecimiento de Capacidades, en su estrategia 6.1.2.1. Generar capital social, fomentar la autogestión y la autonomía de la población vulnerable mediante su participación organizada y responsable y la línea de acción 6.1.2.1.3. que se refiere a "Enfocar la acciones y obras del gobierno del estado hacia la generación de empleo, dando prioridad a las actividades tradicionales, artesanales y ventajas estratégicas productivas" respectivamente, pretende alcanzar un crecimiento armonioso de la sociedad campechana es fundamental garantizar la igualdad sustantiva de oportunidades entre mujeres y hombres reconoce la necesidad de ofrecer a las personas con actividad productiva, elementos necesarios para que crezcan como personas, buscando desarrollar todas sus potencialidades y al mismo tiempo contribuir al mejoramiento de la calidad de vida del entorno social. Con la finalidad de sentar las bases de una política social enfocada al desarrollo de capacidades e impulso de Actividades Productivas, el Gobierno del Estado de Campeche a través de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, en congruencia con la estrategia de la Cruzada Nacional Contra el Hambre:

CONVOCA

A las personas con actividad productiva de esta localidad, a participar en el Programa:

"FOMENTO AL DESARROLLO PRODUCTIVO SOCIAL"

Vertiente: **Actividades Productivas**

BASES

1. Objetivo general

Otorgará apoyos económicos para la adquisición de insumos, equipo de trabajo, infraestructura y asistencia técnica, a personas vulnerables o grupos (de hasta 5 personas), que habiten en el Estado de Campeche, que presenten Proyectos Productivos que contribuyan al ingreso familiar y en beneficio de su comunidad.

2. Población Objetivo

Personas mayores de edad, que busquen tener la oportunidad en el corto plazo de crecer en su actividad productiva que le permita incrementar el ingreso familiar.

3. Monto de los apoyos

Para esta modalidad se podrá entregar hasta \$ 25,000.00 por persona, recordando que un grupo no podrá ser de más de 5 beneficiarios.

Conforme al importe que requiera el/la solicitante, el porcentaje máximo por concepto será, para:

I.	Materia Prima	hasta un 30%
II.	Equipamiento	hasta un 80 %
III.	Infraestructura	hasta un 80%
IV.	Asistencia Técnica	hasta un 10%

La totalidad de los conceptos a aplicar invariablemente deberán sumar el 100 % del recurso otorgado.

Para el caso de inversión en Infraestructura, está sólo será autorizada en caso de que el solicitante sea el propietario legítimo del inmueble, debidamente acreditado.

4. Beneficios

La cantidad entregada deberá comprobarse su destino en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores a su recepción.

5. Requisitos

- I. Ser mayor de edad.
- II. Llenar formato DFES-FDPS-04 señalando la vertiente y modalidad correspondiente.
- III. Llenar formato DFES-FDPS-05 Acta constitutiva para el caso de grupos de hasta 5 personas máximo.
- IV. Habitar preferentemente en las zonas enmarcadas de muy alta o alta marginación, según el CONAPO.
- V. Presentar y acreditar el tener una actividad económica en común (en el caso de grupos).
- VI. Proporcionar información del Proyecto Productivo a realizar, cumpliendo con los conceptos señalados en el formato DFES-FDPS-11 Requerimientos mínimos del Proyecto Productivo.
- VII. No tener crédito vigente o vencido en otros programas similares de Gobierno Estatal (Fondo Campeche).
- VIII. No haber sido beneficiario, ni tener crédito vigente o vencido, del programa "Integración Solidaria".
- IX. Notificar a la SEDESYH cualquier cambio de domicilio y teléfono a la mayor brevedad posible.
- X. Declarar bajo protesta de decir verdad que los datos proporcionados son ciertos, así como autorizar a la SEDESYH, realizar la verificación de los mismos, sin perjuicio de dar vista a las instancias competentes, independientemente de las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que hubiera lugar.

Todos los solicitantes presentar en original (para cotejo) y fotocopia legible de los siguientes documentos vigentes:

- I. Clave Única del Registro de Población (CURP)
- II. Identificación con fotografía (INE, pasaporte, licencia de la SSP, credencial del IMSS, cartilla militar liberada)
- III. Preferentemente Comprobante domiciliario catastral, donde realice su actividad productiva el solicitante, de no tenerlo puede ser recibo de luz, recibo de agua o recibo de teléfono (no mayor a tres meses de antigüedad).
- IV. Proyecto Productivo que cumpla con los requisitos mínimos señalados en el formato DFES-FDPS-11.

El cumplimiento de los requisitos no garantiza el otorgamiento del apoyo debido a que está sujeto a la suficiencia presupuestaria del año fiscal en curso.

En ningún caso se aceptará documentación incompleta.

6. Entrega y recepción de solicitudes

Los Formatos DFES-FDPS-04, DFES-FDPS-05 y DFES-FDPS-11 Solicitud, Acta Constitutiva y Requisitos mínimos del Proyecto Productivo, respectivamente, pueden obtenerse en el sitio web: **www.campeche.gob.mx**.

Los interesados podrán entregar el formato de solicitud y documentación, a partir de la publicación de la presente convocatoria, en la Ventanilla Única de la Procuraduría de los Programas de Desarrollo Social de la SEDESYP en:

San Francisco de Campeche

Ventanilla Única de la Procuraduría de los Programas de Desarrollo Social de la SEDESYP
Av. Pedro Sainz de Baranda S/N, por calle 51, C.P. 24000 Colonia Centro.
San Francisco de Campeche, Campeche.
Teléfono: 981 811 9360

Ciudad del Carmen

Calle 35 x 26 S/N, Edificio Hermanos Flores, nivel 2, C.P. 24010 Colonia Centro
Ciudad del Carmen, Carmen.
Teléfono: 938 140 7681

Otros Municipios

A través del Representante de la SEDESYP, quienes servirán de enlace, entre el solicitante y la Ventanilla Única de la Procuraduría de los Programas de Desarrollo Social de la SEDESYP.

La solicitud se entregará debidamente requisitada con el resto de la documentación en los lugares anteriormente citados del ____ al ____ de ____.

7. Evaluación de las Solicitudes

Únicamente las solicitudes que cumplan con los requisitos establecidos en la presente Convocatoria, y se apeguen a las Reglas de Operación del Programa, serán sometidas al proceso de evaluación.

El Comité Técnico del Programa es la única instancia facultada para aprobar o rechazar las Solicitudes, lo cual decidirá con base en la información presentada por el Secretario Técnico, las Reglas de Operación del Programa y demás normatividad aplicable; y su decisión es inobjetable e inapelable.

8. Criterios de Elegibilidad

- I. Que cumplan con todos los requisitos y documentos completos.
- II. Que habiten preferentemente en las zonas urbano marginadas.
- III. Se dará preferencia a aquellos que su Proyecto Productivo tenga mejor viabilidad de crecimiento.
- IV. Se evaluará la conveniencia, viabilidad y factibilidad del proyecto a realizar.

9. Criterios de Priorización

El Comité Técnico del Programa llevará a cabo el proceso de selección de los beneficiarios con base en los criterios de priorización establecidos en las Reglas de Operación y a la disponibilidad presupuestal.

Cualquier situación no prevista en la presente convocatoria será resuelta por el Comité Técnico de conformidad con la normatividad aplicable.

10. Publicación de Resultados

La SEDESYP, a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social publicará de forma impresa la lista de beneficiarios a partir del _____ en la Ventanilla Única de la Procuraduría de los Programas de Desarrollo Social de la SEDESYP y en el sitio: **www.campeche.gob.mx**.

11. Derechos y Obligaciones de los Beneficiarios

Los beneficiarios adquieren los derechos y las obligaciones especificados en el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa **Fomento al Desarrollo Productivo Social** publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, el cual puede consultarse en la página **www.campeche.gob.mx**.

Para aclarar dudas, infórmate en la Ventanilla Única de la Procuraduría de los Programas de Desarrollo Social de la SEDESYH, Av. Pedro Sainz de Baranda s/n por calle 51 colonia centro, Teléfono 01 (981) 81 1 9360 Extensión 2166 y 2114.

"Este Programa es Público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia".

ANEXO 5
INVITACIÓN
VERTIENTE: TALLERES DE CAPACITACIÓN

San Francisco de Campeche, Camp.; a ___ de _____ de 20__

ASUNTO: Invitación

C. _____
Beneficiario del programa Fomento al
Desarrollo Productivo Social

El Gobierno del Estado de Campeche, a través de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, le hace una atenta invitación para que asista al Taller de Capacitación
“_____”.

Dicho evento se realizará el próximo _____ de _____ a las 00:00 horas, en _____, ubicado en _____ de la colonia _____ de la ciudad de _____, del municipio de _____.

Favor de llevar consigo en original (para cotejo) y copia, identificación oficial, pudiendo ser INE, Pasaporte, Licencia de la SSP, Credencial de INAPAM, la Nacional de Personas con Discapacidad, del IMSS, etc. y confirmar su asistencia al número (981) 81 1 93 60 Ext. 2133 de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYH.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

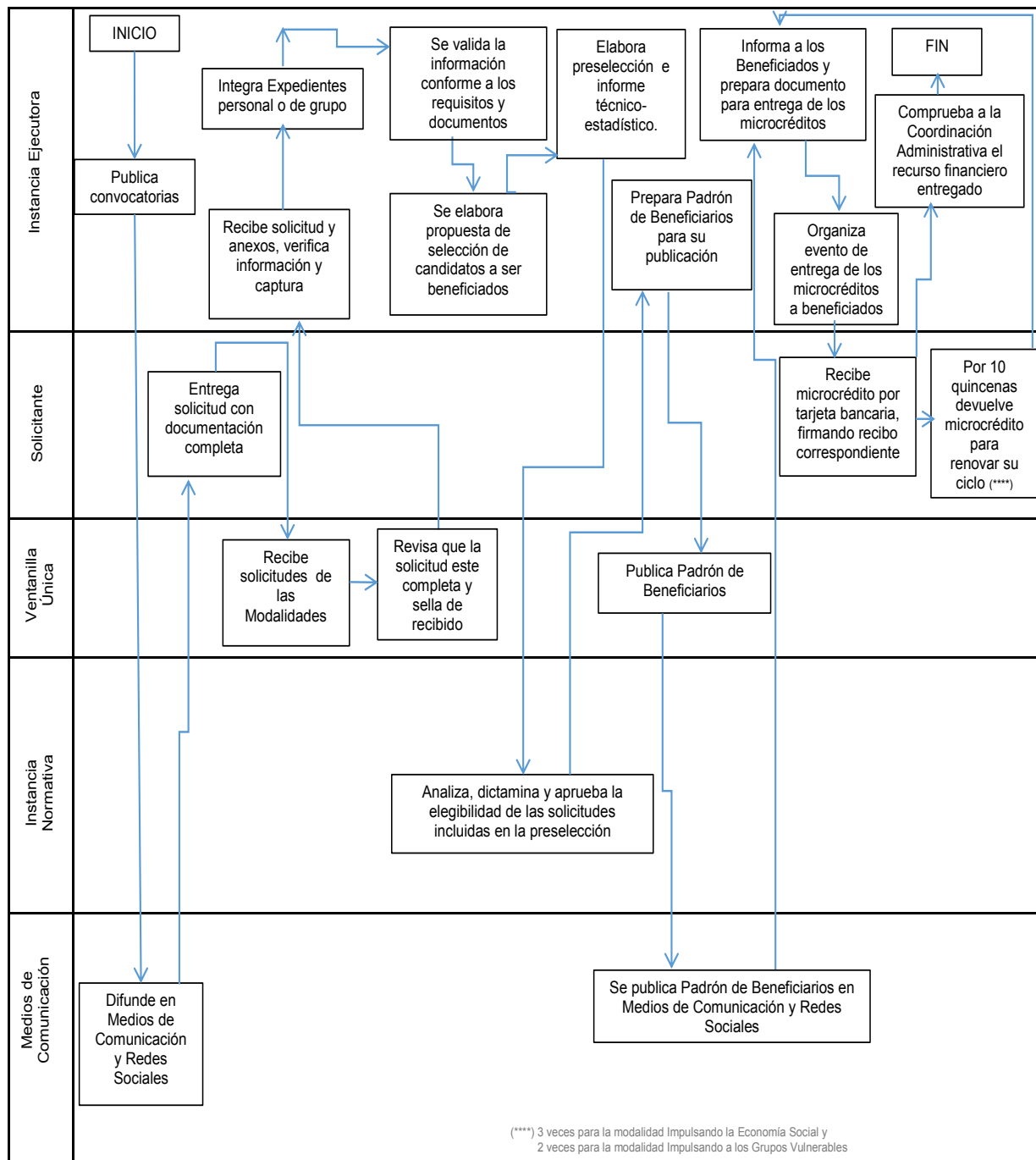
Lic. Jorge Chanona Echeverría
Titular de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano

SUBSECRETARÍA DE OPERACIONES
Dirección de Fomento a la Economía Social
Av. Pedro Sáinz de Baranda S/N por 51,
Edificio Plaza del Mar, Colonia Centro, C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche
Tel. (981)81-19360, Ext. 2133

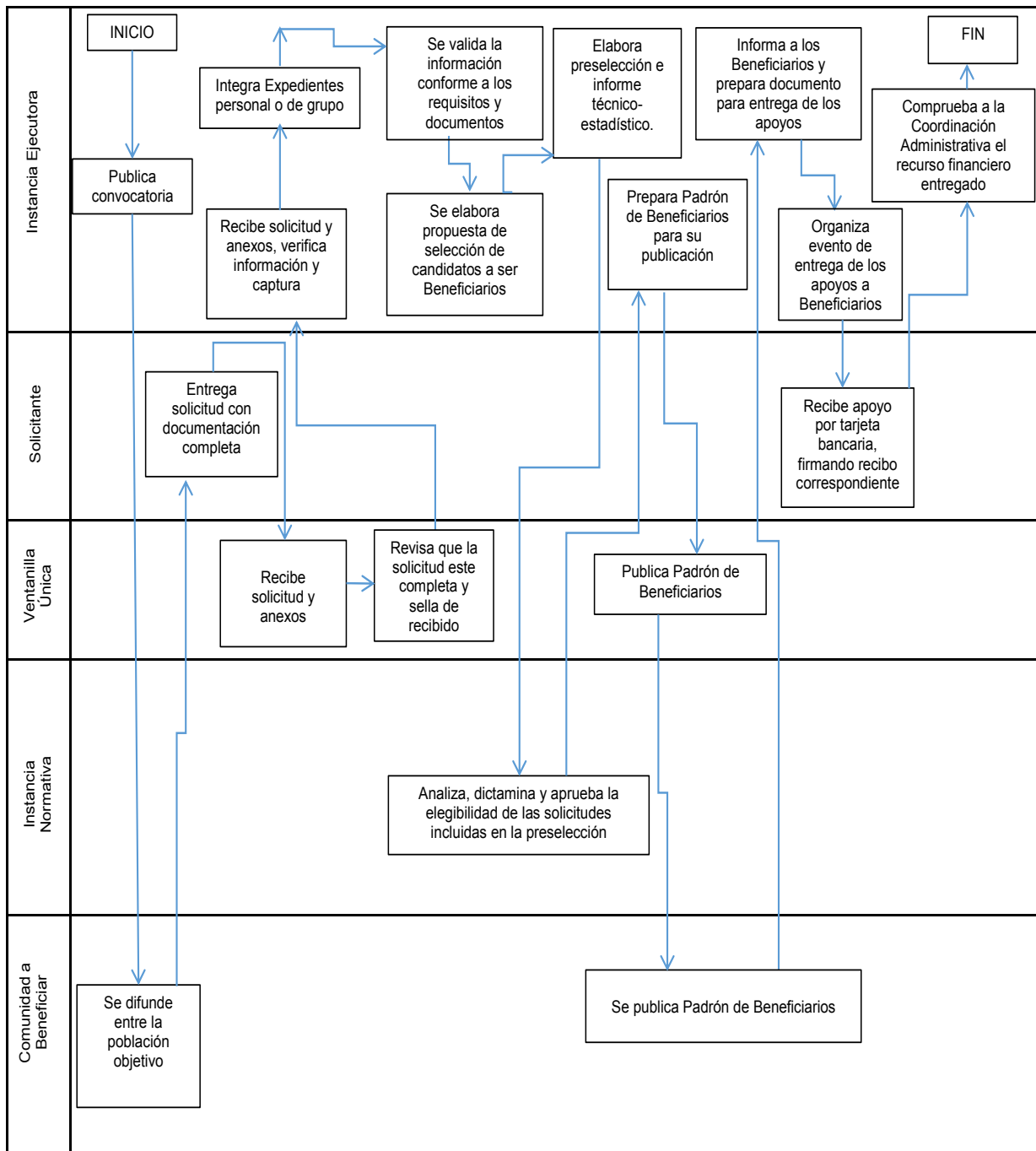


"Este Programa es Público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia".

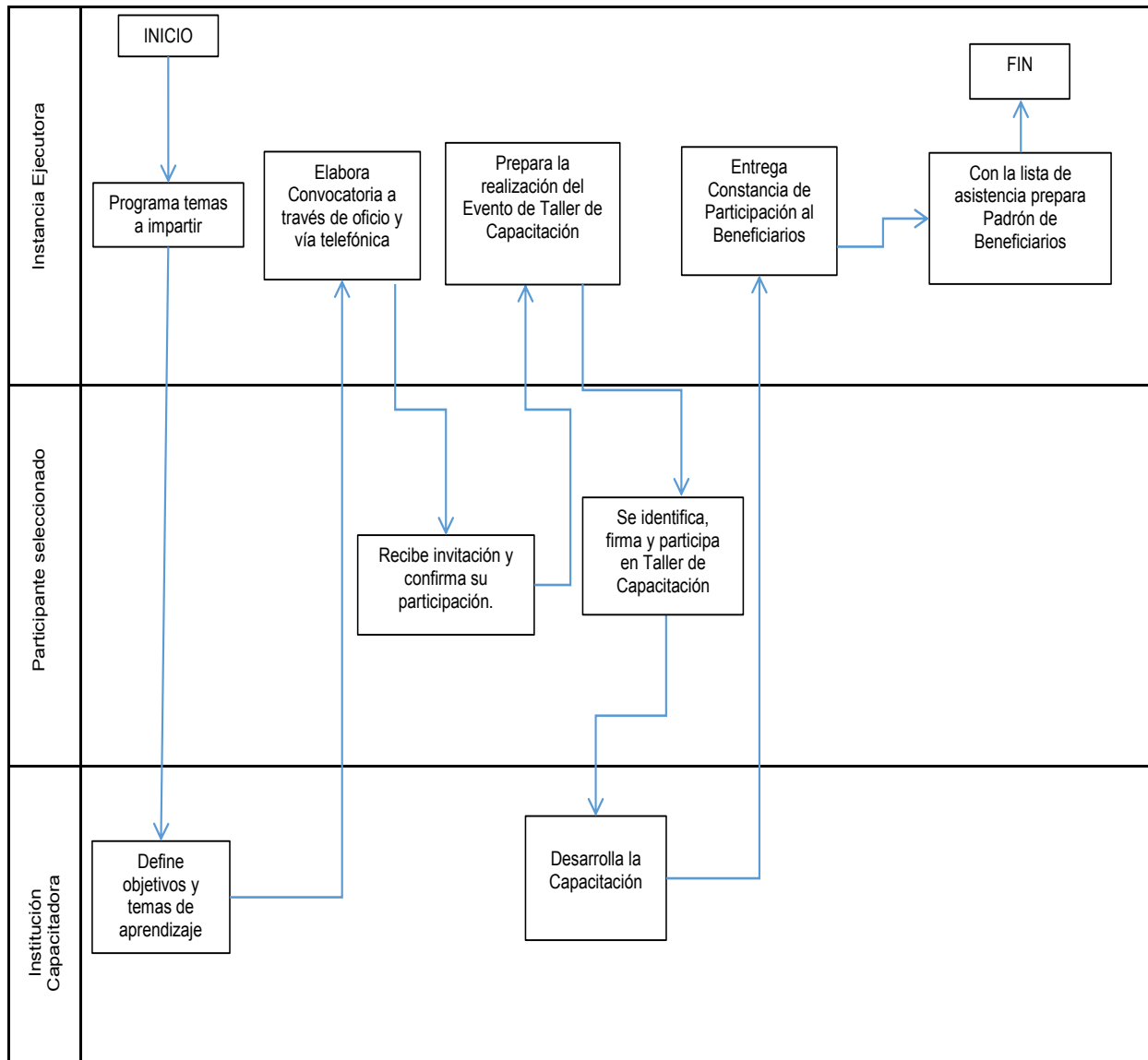
ANEXO 6
DIAGRAMA DE FLUJO
VERTIENTE: MICROCRÉDITOS



ANEXO 7
DIAGRAMA DE FLUJO
VERTIENTE: ACTIVIDADES PRODUCTIVAS



ANEXO 8
DIAGRAMA DE FLUJO
VERTIENTE: TALLERES DE CAPACITACIÓN



ANEXO 9
MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

Vertiente: Microcréditos

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	TIPO	DIMENSIÓN	FRECUENCIA
Porcentaje de Microcréditos otorgados en relación a los programados	Indicador para medir el grado de cumplimiento de las metas programadas	$\left(\frac{\text{Número de microcréditos otorgados}}{\text{número de apoyos programados}} \right) \times 100$	Gestión	Eficacia	Anual

Vertiente: Actividades Productivas

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	TIPO	DIMENSIÓN	FRECUENCIA
Porcentaje de apoyos otorgados en relación a los programados	Indicador para medir el grado de cumplimiento de las metas programadas	$\left(\frac{\text{Número de apoyos otorgados}}{\text{número de apoyos programados}} \right) \times 100$	Gestión	Eficacia	Anual

Vertiente: Talleres de Capacitación

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	TIPO	DIMENSIÓN	FRECUENCIA
Porcentaje de Talleres de Capacitación otorgados en relación a los programados	Indicador para medir el grado de cumplimiento de las metas programadas	$\left(\frac{\text{Número de Talleres de Capacitación impartidos}}{\text{número de Talleres de Capacitación programados}} \right) \times 100$	Gestión	Eficacia	Anual

ANEXO 10
DFES/FDPS-01 SOLICITUD DEL PROGRAMA
FOMENTO AL DESARROLLO PRODUCTIVO SOCIAL

VERTIENTE: MICROCRÉDITOS
MODALIDAD: IMPULSANDO LA ECONOMÍA SOCIAL [] IMPULSANDO A LOS GRUPOS VULNERABLES []

NOMBRE DEL SOLICITANTE: (*) _____			FECHA _____	
NOMBRE(S)	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO		
JOVEN [] 18 a 30 años	ADULTO [] 31 a 59 años	ADULTO MAYOR [] 60 años en adelante	PERSONA CON DISCAPACIDAD [] Visual [] Auditiva [] Física [] Mental [] Otra []	
DIRECCIÓN (*) _____				
COLONIA (*) _____	C.P. _____	TEL. DE CASA _____	CELULAR (*) _____	
CURP (*) _____		SEXO: H [] M [] EDAD (*) _____		
ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS: _____				
LOCALIDAD: (*) _____ []				
MUNICIPIO: (*) _____ []				
GRUPO ÉTNICO: (*) _____ []				
ACTIVIDAD A DESARROLLAR: (*) _____				
REFERENCIA PERSONAL: _____		TEL _____		
¿HA TENIDO CRÉDITO CON OTRA INSTITUCIÓN? SI _____ NO _____ ¿CUÁL? _____				
IMPORTE \$ _____		PLAZO: MENSUAL [] QUINCENAL [] SEMANAL [] MONTO \$ _____		
¿CUENTA CON NEGOCIO ESTABLECIDO? SI [] NO [] EL LOCAL ES: RENTADO [] PROPIO [] No. DE EMPLEADOS _____				
DOCUMENTACIÓN ADJUNTA				
CURP []	INE []	CONSTANCIA DE ESTUDIOS []	OTROS: _____	
COMPROBANTE DE DOMICILIO:	PREDIAL []	CFE []	TELMEX []	AGUA []
PAGO DE IMPUESTOS []	PAGO DE DERECHOS []	FACTURAS []	FOTOS []	

Declaro todo bajo protesta de decir verdad que todos los datos incluidos en la solicitud son verdicos por lo cual autorizo a la SEDEYH realizar las investigaciones necesarias para el trámite correspondiente.

FIRMA DEL SOLICITANTE (*)

SELLO, NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO

"Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales, Padrón de beneficiarios del programa Fomento al Desarrollo Productivo Social, con fundamento en los artículos 11 Fracciones II, VI, IX, XXI y XXII; 17 Fracción I y V; 46; 47; 56 Fracción III, IV, VIII y X; y 57 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche; 7 Fracción III y VI, 8 Fracción III, 63 y 106 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche; 1, 4, 5, 6, 7 y 15 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios y Vigésimo Segundo, Vigésimo Noveno y Trigésimo de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Campeche, cuya finalidad es integrar información de las solicitudes que requieran obtener los beneficios del Programa, y datos estadísticos respectivamente, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Campeche y sus Municipios. Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al programa o completar el trámite para participar como solicitantes del Programa Fomento al Desarrollo Productivo Social. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de datos personales es la Dirección de Fomento a la Economía Social de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano de la Administración Pública del Estado de Campeche (SEDESYPH), y la dirección donde podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es a través de la Unidad de Acceso Común de la SEDESYPH, ubicado en Av. Pedro Sainz de Baranda s/n Col. Centro de la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche. El interesado podrá dirigirse a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Campeche y sus Municipios, al teléfono: (01) (981) 12.717.80 y (01) (981) 81.179.53 o www.cotaipec.org.mx"

"Este Programa es Público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia".

T
R
Á
M
I
T
E

G
R
A
T
U
I
T
O

ANEXO 11
DFES/FDPS-02 ACTA CONSTITUTIVA
VERTIENTE: MICROCRÉDITOS
MODALIDAD: IMPULSANDO LA ECONOMÍA SOCIAL

FOMENTO AL DESARROLLO PRODUCTIVO SOCIAL
ACTA CONSTITUTIVA
Vertiente: Microcréditos
Modalidad: Impulsando la Economía Social

Siendo las _____ horas del día _____, se reúne un grupo de _____ personas en la oficina de la SEDESYH, con el objetivo de constituir de manera voluntaria un Grupo denominado _____, con la finalidad de obtener un Apoyo Productivo, de acuerdo a las Reglas de Operación del Programa Fomento al Desarrollo Productivo Social, en su modalidad Impulsando la Economía Social, por la cantidad máxima por persona de:

\$ 5,000.00 (CINCO MIL PESOS M.N.) a 10 quincenas	Primer ciclo
\$ 7,000.00 (SIETE MIL PESOS M.N.) a 10 quincenas	Segundo ciclo
\$ 10,000.00 (DIEZ MIL PESOS M.N.) a 10 quincenas	Tercer ciclo

Nota: La autorización del segundo y tercer ciclo es totalmente dependiente del cumplimiento de la obligación de pago del ciclo anterior.

Conforme a las Reglas de Operación del programa los integrantes del grupo proceden a elegir por consenso la mesa directiva integrada por:

PRESIDENTE (A): _____

SECRETARIO (A): _____

TESORERO (A): _____

Los/as beneficiarios/as de este grupo acordaron que podría cambiarse la mesa directiva en el Transcurso de los siguientes ciclos.

Firman de conformidad los/as _____ integrantes del Grupo

NOMBRE	FIRMA

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la ley de la materia"

T
R
Á
M
I
T
E

G
R
A
T
U
I
T
O

ANEXO 12
DFES/FDPS-03 ACTA CONSTITUTIVA
 VERTIENTE: **MICROCRÉDITOS**
 MODALIDAD: **IMPULSANDO A LOS GRUPOS VULNERABLES**

FOMENTO AL DESARROLLO PRODUCTIVO SOCIAL
ACTA CONSTITUTIVA
 Vertiente: **Microcréditos**
 Modalidad: **Impulsando a los Grupos Vulnerables**

Siendo las _____ horas del día _____, se reúne un grupo de _____ personas en la oficina de la SEDESYH, con el objetivo de constituir de manera voluntaria un Grupo denominado _____, con la finalidad de obtener un Apoyo Productivo, de acuerdo a las Reglas de Operación del Programa Fomento al Desarrollo Productivo Social, en su modalidad Impulsando a los Grupos Vulnerables, por la cantidad máxima por persona de:

\$ 10,000.00 (DIEZ MIL PESOS M.N.) a 10 quincenas	Primer ciclo
\$ 20,000.00 (VEINTE MIL PESOS M.N.) a 10 quincenas	Segundo ciclo

Nota: La autorización del segundo ciclo es totalmente dependiente del cumplimiento de la obligación de pago del ciclo anterior.

Conforme a las Reglas de Operación del programa los integrantes del grupo proceden a elegir por consenso la mesa directiva integrada por:

PRESIDENTE (A): _____

SECRETARIO (A): _____

TESORERO (A): _____

Los/as beneficiarios/as de este grupo acordaron que podría cambiarse la mesa directiva en el Transcurso de los siguientes ciclos.

Firman de conformidad los/as _____ integrantes del Grupo

NOMBRE	FIRMA

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la ley de la materia"

T
R
Á
M
I
T
E

G
R
A
T
U
I
T
O

"Este Programa es Público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia".

**T
R
Á
M
I
T
E

G
R
A
T
U
I
T
O**

ANEXO 14
DFES/FDPS-05 ACTA CONSTITUTIVA
VERTIENTE: ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

FOMENTO AL DESARROLLO PRODUCTIVO SOCIAL
ACTA CONSTITUTIVA
 Vertiente: **Actividades Productivas**

Siendo las _____ horas del día _____, se reúne un grupo de _____ personas en la oficina de la SEDESYH, con el objetivo de constituir de manera voluntaria un Grupo denominado _____, con la finalidad de obtener un Apoyo Productivo, de acuerdo a las Reglas de Operación del Programa Fomento al Desarrollo Productivo Social, en su vertiente "Actividades Productivas", por la cantidad de =====
 \$ xx,000.00 (Son: _____) la cual utilizarán para la compra
 ===== de insumos, equipo, estructura y asistencia técnica, para el proyecto productivo _____ el cual llevan a cabo de forma organizada, comprometiéndose a entregar en un plazo no mayor de 30 días hábiles la documentación comprobatoria del destino del apoyo.

Los/as integrantes del grupo se comprometen a dar continuidad a su actividad productiva y conforme a las Reglas de Operación del programa, estarán sujetas a la supervisión por parte de las instancias correspondientes.

Conforme a las Reglas de Operación del programa los integrantes del grupo proceden a elegir por consenso la mesa directiva integrada por:

PRESIDENTE (A): _____
 SECRETARIO (A): _____
 TESORERO (A): _____

Firman de conformidad los/as ____ integrantes del Grupo

NOMBRE	FIRMA

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la ley de la materia"

T
R
Á
M
I
T
E

G
R
A
T
U
I
T
O

ANEXO 15
DFES/FDPS-06 LISTA DE ASISTENCIA
VERTIENTE: TALLERES DE CAPACITACIÓN

LISTA DE ASISTENCIA

MUNICIPIO: _____

DÍA: _____

No.	PRIMER APELLIDO (*)	SEGUNDO APELLIDO (*)	NOMBRE (S) (*)	DIRECCIÓN (*)	TELÉFONO	CURP (*)	CLAVE DE ELECTOR	LOCALIDAD (*)	ACTIVIDAD	SEXO	FIRMA (*)
1										M F	
2										M F	
3										M F	
4										M F	
5										M F	
6										M F	
7										M F	
8										M F	
9										M F	
10										M F	

PROGRAMA: FOMENTO AL DESARROLLO PRODUCTIVO SOCIAL

Declarar bajo protesta de decir verdad que los datos proporcionados son ciertos, así como autorizar a la SEDESYPH, realizar la verificación de los mismos.

"Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales, **Padrón de beneficiarios del programa Fomento al Desarrollo Productivo Social**, con fundamento en los artículos 11 Fracciones II, VI, IX, XXI y XXII; 17 Fracción I y V; 46; 47; 56 Fracción III, IV, VIII y X; y 57 de la **Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche**; 7 Fracción III y VI, 8 Fracción III, 63 y 106 del **Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche**; 1, 4, 5, 6, 7 y 15 de la **Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios** y Vigésimo Segundo, Vigésimo Noveno y Trigésimo de los **Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Campeche**, cuya finalidad es integrar información de las solicitudes que requieran obtener los beneficios del Programa, y datos estadísticos respectivamente, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Campeche y sus Municipios. Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al programa o completar el trámite para participar como solicitantes del Programa Fomento al Desarrollo Productivo Social. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de datos personales es la Dirección de Fomento a la Economía Social de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano de la Administración Pública del Estado de Campeche (SEDESYPH), y la dirección donde podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es a través de la Unidad de Acceso Común de la SEDESYPH, ubicado en Av. Pedro Sainz de Baranda s/n Col. Centro de la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche. El interesado podrá dirigirse a la **Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche**, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Campeche y sus Municipios, al teléfono: (01) (981) 12.717.80 y (01) (981) 81.179.53 o www.cotapec.org.mx."

"Este Programa es Público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia".

ANEXO 16
DFES/FDPS-07 CARTA COMPROMISO GRUPAL
VERTIENTE: ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

San Francisco de Campeche, Camp. a _____, 20__.

Quienes firman este documento, integrantes del grupo _____, correspondiente al programa **Fomento al Desarrollo Productivo Social**, en su vertiente de **Actividades Productivas**, que recibieron la cantidad de: =====
\$_____ (Son: _____),
===== se comprometen a entregar en el plazo de 30 días hábiles posteriores a la presente fecha, las facturas a nombre del Presidente del Grupo, que amparan el 100% del apoyo recibido conforme al proyecto presentado y autorizado por el Comité Técnico del programa.

NOS COMPROMETEMOS:

Nombre y Firma del Presidente del Grupo

Nombre y Firma del Tesorero

Nombre y Firma del Secretario

Nombre y Firma

Nombre y Firma



SUBSECRETARÍA DE OPERACIONES
Dirección de Fomento a la Economía Social
Av. Pedro Sáinz de Baranda S/N por 51,
Edificio Plaza del Mar, Colonia Centro, C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche
Tel. (981)81-19360, Ext. 2133



"Este Programa es Público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia".

ANEXO 17
DFES/FDPS-08 CARTA COMPROMISO INDIVIDUAL
VERTIENTE: ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

San Francisco de Campeche, Camp. a _____, 20__.

Quien firma este documento, como beneficiario del programa **Fomento al Desarrollo Productivo Social**, en su vertiente de **Actividades Productivas**, al recibir la cantidad de:=====

\$_____ (Son: _____),

===== se compromete a entregar en el plazo de 30 días hábiles posteriores a la presente fecha, las facturas a su nombre, que amparan el 100% del apoyo recibido conforme al proyecto presentado y autorizado por el Comité Técnico del programa.

ME COMPROMETO:

Nombre y Firma del Beneficiario



SUBSECRETARÍA DE OPERACIONES
Dirección de Fomento a la Economía Social
Av. Pedro Sáinz de Baranda S/N por 51,
Edificio Plaza del Mar, Colonia Centro, C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche
Tel. (981)81-19360, Ext. 2133



"Este Programa es Público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia".

ANEXO 18
DFES/FDPS-09 REQUERIMIENTO DE PAGO
VERTIENTE: MICROCRÉDITOS
REQUERIMIENTO DE PAGO

REQUERIMIENTO DE PAGO

San Francisco de Campeche; Camp. a __ de _____ del 20__

Asunto: Requerimiento de Pago

Grupo:	" _____ "
Presidente(a):	C. _____
Tesorero(a):	C. _____
Secretario(a):	C. _____
Otros Integrantes:	C. _____

Estimados Integrantes del Grupo: " _____ ", a través del presente, se les informa que deberán cubrir, sus pagos vencidos en virtud que a la fecha presentan **retraso** de \$ **xx,xxx.00** (Son: xxxxx mil xxx pesos 00/100 M.N.), conforme al calendario de amortizaciones; esto con base al apartado 6.2. inciso IX); de las Reglas de Operación del Programa Fomento al Desarrollo Productivo Social para el ejercicio fiscal 20__, cabe señalar que de no tener respuesta favorable nos veremos en la necesidad de pasar su pagare al Área Jurídica de la Secretaría.

A fin de continuar con su excelente historial crediticio, y no caer en el apartado 6.3.1. inciso I) de las mismas Reglas de Operación del Programa antes mencionadas, le pedimos realizar el pago de su adeudo (Pagos Vencidos), en un plazo no mayor de 2 días hábiles.

Sin más por el momento reciban un afectuoso saludo.

ATENTAMENTE

 COORDINADOR DEL PROGRAMA
 "FOMENTO AL DESARROLLO PRODUCTIVO SOCIAL"

C. _____	_____
C. _____	_____
C. _____	_____
C. _____	_____
C. _____	_____

C.c.p.- Dirección Jurídica de la SEDESYPH.
 C.c.p.- Expediente del Grupo.



SUBSECRETARÍA DE OPERACIONES
Dirección de Fomento a la Economía Social
 Av. Pedro Sáinz de Baranda S/N por 51,
 Edificio Plaza del Mar, Colonia Centro, C.P. 24000
 San Francisco de Campeche, Campeche
 Tel. (981)81-19360, Ext. 2133



"Este Programa es Público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia".

ANEXO 19

**DFES/FDAP-10 CARTA DE AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES DE PERSONAS
CON DISCAPACIDAD MENOR O MAYOR DE EDAD**

**GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA ECONOMÍA SOCIAL
DFES/FDAP-10
FOMENTO AL DESARROLLO PRODUCTIVO SOCIAL
CARTA DE AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES DE
PERSONA CON DISCAPACIDAD**

Menor de Edad []

Mayor de Edad []

San Francisco de Campeche, Camp., a ____ de _____ de 20__.

C. _____
Director de Fomento a la Economía Social de la SEDESYPH
PRESENTE

El/La C. (*) _____, mexicano/a, con domicilio en:
(*) _____, Colonia:
(*) _____ de la localidad de (*) _____, Municipio de
(*) _____ del Estado de Campeche, en mi carácter de: _____ en
ejercicio de la Patria Potestad de la Persona con Discapacidad
(*) _____, lo que acredito con copias simples del Acta
de Nacimiento, Acta de Tutela, Credencial Nacional de Discapacidad de la persona a mi cargo y de la
Identificación Oficial del suscrito, para otorgar mi consentimiento a la Secretaría de Desarrollo Social y
Humano (SEDESYPH) de la Administración Pública Estatal para que los datos personales de la Persona
con Discapacidad anteriormente señalada, recabados en el formato de solicitud DFES-FDPS-01 del
Programa "Fomento al Desarrollo Productivo Social" mismo que se anexa a la presente, sean usados,
incorporados, tratados, conservados y protegidos en el Sistema de Datos Personales Padrón de
Beneficiarios del programa "Fomento al Desarrollo Productivo Social" de la SEDESYPH, mismos que
estarán vigentes conforme a la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus
Municipios y a los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Campeche,
mismos que a su término serán suprimidos de acuerdo con lo establecido en las leyes vigentes
aplicables antes mencionadas, lo anterior para que pueda participar en el programa "Fomento al
Desarrollo Productivo Social".

Acepto dar mi consentimiento a la SEDESYPH para el manejo de los datos señalados anteriormente.

Atentamente

Nombre y Firma (*)

**Anexar documentos de quien ejerza la patria potestad de la
Persona con Discapacidad:**

CURP (*) [] INE (*) [] OTRO: _____

ACTA DE NACIMIENTO DEL HIJO/ A (*) []

DOCUMENTO OFICIAL DE LA TUTORÍA, GUARDA O CUSTODIA (*) []

"Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales, **Padrón de beneficiarios del programa Fomento al Desarrollo Productivo Social**, con fundamento en los artículos 11 Fracciones II, VI, IX, XXI y XXII; 17 Fracción I y V; 46; 47; 56 Fracción III, IV, VIII y X; y 57 de la **Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche**; 7 Fracción III y VI, 8 Fracción III, 63 y 106 del **Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche**; 1, 4, 5, 6, 7 y 15 de la **Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche** y sus Municipios y Vigésimo Segundo, Vigésimo Noveno y Trigésimo de los **Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado**

de Campeche, cuya finalidad es integrar información de las solicitudes que requieran obtener los beneficios del Programa, y datos estadísticos respectivamente, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Campeche y sus Municipios. Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al programa o completar el trámite para participar como solicitantes del Programa Fomento al Desarrollo Productivo Social. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de datos personales es la Dirección de Fomento a la Economía Social de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano de la Administración Pública del Estado de Campeche (SEDESYPH), y la dirección donde podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es a través de la Unidad de Acceso Común de la SEDESYPH, ubicado en Av. Pedro Sainz de Baranda s/n Col. Centro de la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche. El interesado podrá dirigirse a la **Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche**, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Campeche y sus Municipios, al teléfono: (01) (981) 12.717.80 y (01) (981) 81.179.53 o www.cotapec.org.mx."

"Este Programa es Público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia".

ANEXO 20

FORMATO DE RECIBO DE PAGO

BUENO POR: \$ x,xxx.00

RECIBÍ DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO, LA CANTIDAD DE -----
-----\$ x,xxx.00 (SON: _____ MIL PESOS 00/100 M.N.) POR
CONCEPTO DE: APOYO ===== DEL PROGRAMA FOMENTO AL DESARROLLO
PRODUCTIVO SOCIAL, EN SU VERTIENTE _____ PARA EL EJERCICIO
PRESUPUESTAL _____.

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMP, A ____ DE _____ DE 20____.

RECIBÍ

XXXX XXXXXX XXXXXXXX

"Este Programa es Público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia".

ANEXO 22**DFES-FDPS-11 REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROYECTO PRODUCTIVO****FOMENTO AL DESARROLLO PRODUCTIVO SOCIAL
REQUERIMIENTOS MÍNIMOS PARA PROYECTO PRODUCTIVO**

Para la elaboración de un proyecto de inversión que facilite su posterior evaluación, se requiere que contenga como mínimo, la información que permita se aproxime lo mejor posible a lo que se pretende lograr con la instrumentación del proyecto productivo, considerando las características con que se pretenda desarrollar, así como facilitar la decisión para apoyarlo.

El resultado del análisis y desarrollo de los diferentes temas planteados, es el documento que define en forma ordenada los objetivos y propósitos de la propuesta, y contiene los elementos que se requieren conocer para su evaluación, ejecución y administración.

Este documento debe contener información de calidad y en la cantidad necesaria para que se puedan evaluar los aspectos técnicos, de mercado y financieros al presentarlo a la SEDESYPH, el cual es una guía para las personas solicitantes en la elaboración del proyecto. También es uno de los soportes documentales para acreditar hacia dónde se destinan los recursos públicos canalizados a través de la Secretaría.

Para cumplir con este requerimiento, se solicita información que profundiza ciertos aspectos técnicos y financieros, que permita estimar de mejor manera las ventajas o desventajas de asignar determinados recursos para la producción de bienes o servicios, de acuerdo al siguiente contenido.

Contenido**I. Resumen ejecutivo**

Breve análisis de los aspectos más importantes del proyecto

II. Desarrollo

a) Situación actual del o de los solicitante.

b) Beneficios esperados para las personas asociadas o integrantes, familia y comunidad.

1. Objetivos y metas

Objetivos.- Son los logros que se pretende alcanzar con la ejecución de una acción. Se pueden clasificar en: generales y específicos.

Describir los principales propósitos que se pretenden lograr con el proyecto (productivos, económicos, sociales o de otra índole)

Metas.- Formular una meta es señalar cuanto queremos alcanzar de cada objetivo y de que calidad es lo que queremos alcanzar.

Indicar los alcances cuantitativos del proyecto productivo en términos de producción, ventas, aspectos sociales o de otra índole que resultarán de la operación del mismo. A manera de ejemplo:

2. Aspectos de mercado

La información debe revelar el conocimiento que se tiene del bien o servicio, su mercado ¿Cuántos habitantes tiene(n) la(s) comunidad(es) y/o municipio(s) donde se comercializará el producto(s) y/o servicio(s)?, Dentro de esa(s) comunidad(es) o municipio(s) ¿Cuál será el punto de venta? y la forma y condiciones como se comercializa.

2.1 Descripción del producto o servicio

Describir el producto (s) o servicio (s) a generar con el proyecto productivo (tipo de producto o servicio: ¿Cuál es el producto o servicio de consumo final a ofrecer? (si existen subproductos, considerarlo durante el desarrollo del proyecto), intermedio, nuevo, diferente, etc.), ¿Cuáles son las cualidades y características del producto o servicio (calidad, tamaño, peso, presentación, entre otros).

2.2 Demanda

a) Características generales

Indicar las características generales de la demanda a la que dirigirá su (s) producto (s) o servicio (s): ¿Cuántos son los clientes potenciales?, tipo de compradores (género, edad, ¿de cuánto es el ingresos mensual promedio?, etc.), dónde se ubican y demás información que permita caracterizar la demanda.

b) Compradores/as identificados (as)

Mencionar compradores identificados para su producto (s) o servicio (s) (deberán significar el 100% del ingreso total esperado del proyecto productivo) señalando la siguiente información.

c) Ventajas de su producto(s) o servicio(s)

Señalar las razones por las que estos compradores consumirán su (s) producto (s) o servicio (s).

2.3 Oferta

a) Principales competidores

Señalar sus principales competidores, indicando como mínimo la siguiente información: Nombre, Producto o servicio, Precio de venta, Condiciones de venta (contado, crédito, etc.), Otras condiciones que ofrecen como: entrega, servicios post-venta, etc., Calidad.

b) Ventajas sobre sus competidores

Señalar las razones por las cuales su producto (s) o servicio (s) podrá participar en el mercado y competir con los de los competidores mencionando sus ventajas.

2.4 Programa de ventas

a) Justificación del programa de ventas

Explicar cómo tienen programado vender su producto (s) o servicio (s) (diario, semanal, mensual, etc.) y por qué.

b) Resumen de ventas anuales

Presentar resumen de ventas por año, mencionando producto o servicio, unidad de medida y precio unitario.

2.5 Comercialización

a) Determinación del precio de venta

Describir cómo determinó el precio de venta del producto (s) o servicio (s) del proyecto productivo.

b) Esquema de comercialización

Indicar de qué manera llevará a cabo la comercialización de su producto (s) o servicio (s) (de manera directa a consumidores finales, a acopiadores, a mayoristas, entrega a domicilio del/la persona(s) compradora(s), en el domicilio del proyecto, por paquetería, etc.).

c) Acciones de promoción y publicidad

En su caso, señalar qué acciones realizará de manera constante o periódica (acciones de promoción, publicidad, participación en eventos, etc.) para facilitar la venta del producto (s) o servicio (s) (los costos de dichas acciones deberán estar considerados en los egresos del proyecto productivo).

3. Aspectos Técnicos

La información debe revelar el conocimiento que se tiene sobre el lugar donde se ubicará el proyecto productivo, el proceso productivo o de prestación del servicio, el tamaño y los requerimientos para llevar a cabo el mismo.

3.1 Localización

- a) Domicilio específico donde se desarrollará el proyecto productivo, Rutas de acceso: Al municipio, a la localidad y al terreno o local donde se desarrollará el proyecto productivo señalando las condiciones que guardan.
- b) Incluir un plano (en su caso croquis a mano alzada) de localización donde se identifique el domicilio del proyecto productivo con sus límites y colindancias.

3.2 Proceso productivo o de prestación de un servicio

a) Descripción

Describir el proceso (s) productivo (s) o de prestación del servicio (s)

b) Parámetros técnicos

Indicar los parámetros técnicos de producción (rendimiento por hectárea, por animal, conversión de materia prima o insumos a productos o servicios terminados, etc.), acorde a la actividad del proyecto productivo, avalados o validados por las instancias oficiales, en los casos que corresponda (tablas paramétricas, coeficientes técnicos de rendimiento).

c) Normatividad

Indicar la Normatividad en la materia (sanitaria, comercial, impacto ambiental, buenas prácticas culturales, entre otras), que debe cumplir el proyecto productivo, cómo la está cumpliendo o las medidas que tomarán para hacerlo.

d) Conocimientos, experiencia o habilidades requeridas

Señalar conocimientos, experiencia o habilidades requeridas por parte del personal para llevar a cabo el proceso (s) productivo (s) o de prestación de servicio (s), así como para realizar otras actividades como la Administración o la Comercialización, precisando si cuentan con ellas. De requerir capacitación o asistencia técnica, indicar cómo accederán a ésta.

3.3 Calendario de ejecución del proyecto productivo

a) Calendario de ejecución

Calendario de ejecución del proyecto productivo en una tabla donde se mencione el concepto y se señale el mes o los meses de la ejecución (construcción de infraestructura, adquisiciones, instalación de maquinaria, servicios, contrataciones, capacitación, capital de trabajo, etc.).

4. Aspectos organizativos y sociales

4.1 Organización y funcionamiento

Describir la forma de organización y funcionamiento del proyecto productivo.

- a) Incluir el Organigrama por áreas.
- b) Especificar número de personas por puesto, desglosado entre hombres y mujeres.
- c) Describir principales funciones y responsabilidades en cada uno de los puestos, así como las percepciones de cada uno.

5. Aspectos financieros

5.1 Programa de inversión y presupuesto

Programa de inversión (Inversión fija, diferida y capital de trabajo) y origen de los recursos (Desglosar conceptos por nombre específico).

Anexar cotizaciones o presupuesto vigentes que sustenten los cálculos del costo de los conceptos adquirir.

5.2 Activos disponibles

Indicar los activos de que disponen y que se vayan a utilizar en el proyecto productivo, precisar las condiciones de uso en las que se encuentra, si está disponible y a nombre de quién está. Indicar cantidad y características (Tipo de bien, condiciones de uso bueno regula malo, disponibilidad, cantidad, características, capacidad, dimensiones etc.

Anexar copia de la documentación que sustente la propiedad o usufructo (ya sea escritura, contrato de comodato, contrato de arrendamiento, factura, según corresponda) del o los activos que se utilizarán en el proyecto productivo.

5.3 Flujo de efectivo anualizado

Presentar el flujo de efectivo del proyecto con todas las tablas relacionadas y necesarias para el cálculo.

6. Listado de los documentos que acompañan al estudio.



JORGE ALBERTO CHANONA ECHEVERRÍA, Secretario de Desarrollo Social y Humano de la Administración Pública del Estado de Campeche, con fundamento en los artículos 16 fracción IX; 29 Fracciones I, II, III y XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche en vigor; 11 Fracciones II, VI, VII y IX; 17 Fracción I y V; 46, 47, 56 Fracciones III, IV y VIII; 57 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche; 7 Fracciones III y VI; 8 Fracción II y III; 63 y 106 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche en Vigor; y Artículos 8 Fracciones II y IV; 12 Fracción VI, VII y VIII; 13 Fracción III y IX; y 20 del Reglamento Interior de la Secretaría en Vigor.

CONSIDERANDO

Que la Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado de Campeche dispone que el gasto público estatal se sustentará en las Leyes de Ingresos y de Presupuesto de Egresos del Estado, las que se formularán con apoyo en programas que señalen objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución y se apegarán al Plan Estatal de Desarrollo y a los programas que de él deriven. Asimismo prevé que el presupuesto global de egresos del Estado será el que apruebe el Congreso a iniciativa del Ejecutivo, para realizar durante el período de un año, las actividades, obras y servicios públicos previstos en los programas a cargo de las Dependencias y entidades que en su propio presupuesto se señalen. Por lo anterior y conforme a lo establecido en el Presupuesto de Egresos del Estado, el gasto contemplado contribuye al cumplimiento de las metas y objetivos que se plasman en el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021, dentro del cual se prevé los recursos destinados al desarrollo social y humano encaminados a acciones en impulso al desarrollo humano, generación de capital social y fortalecimiento de capacidades, disminución de la marginación y mejora de la calidad de vida, vivienda digna y sustentable, combate a la pobreza y asistencia a grupos vulnerables, educación básica y salud, dentro de los cuales queda comprendido este programa "En Pro de la Mujer".

Por lo que conforme a lo que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche y el Reglamento de la misma Ley corresponde a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, formular las Reglas de Operación que rijan la ejecución de los Programas Estatales de Desarrollo Social, en virtud de lo anterior se expiden las siguientes Reglas de Operación del Programa "En Pro de la Mujer".

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "EN PRO DE LA MUJER", PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016

Único: Se emiten las Reglas de Operación del Programa "En Pro de la Mujer" para el presente ejercicio fiscal.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "EN PRO DE LA MUJER" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016

INTRODUCCIÓN

Según los indicadores del CONEVAL, la incidencia de carencia por acceso a la alimentación afecta al 24.3 por ciento de la población en el Estado, de los cuales el 14.3 por ciento se encuentra en un de inseguridad alimentaria moderada, mientras que el 10 por ciento con un grado de inseguridad alimentaria severa. Siendo el caso que la población vulnerable por ingreso, se debe a que su subsistencia se basa en gran medida al autoconsumo, se busca reducir la desigualdad social y avanzar hacia una sociedad incluyente y equitativa, superando los rezagos sociales con el fin de mejorar su calidad de vida, mediante el desarrollo de sus capacidades.

Por tanto, y en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021 en su Eje 1: "Igualdad de Oportunidades", en el objetivo específico 6.1.1 "Impulso al desarrollo humano", en su estrategia 6.1.1.1.2 "Impulsar las actividades productivas para la generación de empleo, con el propósito de incrementar el ingreso familiar para satisfacer las necesidades de autoconsumo y la comercialización de los excedentes" y la línea de acción 6.1.1.1.8. Propiciar la participación de diversos grupos de la sociedad, organismos no gubernamentales y de los tres órdenes de gobierno, para el impulso del desarrollo regional sustentable y equilibrado; así como en su objetivo específico 6.1.2. "Generación de Capital Social y Fortalecimiento de Capacidades", en su estrategia 6.1.2.1. "Generar capital social, fomentar la autogestión y la autonomía de la población vulnerable mediante su participación organizada y responsable" en su línea de acción 6.1.2.1.1. "Crear un programa de capacitación para el trabajo, para elevar las capacidades productivas de los campechanos", así como en su línea de acción 6.1.2.1.2. "Crear un programa laboral, proyectos productivos y autoempleo para las zonas indígenas, que fomente el arraigo y reduzca el fenómeno migratorio", y la línea de acción 6.1.2.1.3. "Enfocar las acciones y obras del Gobierno del Estado hacia la generación de empleo, dando prioridad a las actividades tradicionales, artesanales y ventajas estratégicas productivas". 6.1.5.1. Articular políticas públicas que reduzcan la desigualdad en los sectores sociales más vulnerables. 6.1.5.1.3. Reducir la marginación, el rezago social y la vulnerabilidad en el estado, dedicando especial énfasis en las localidades y los municipios con elevados niveles de pobreza. 6.1.5.1.4. Elevar el nivel de bienestar social mediante la puesta en marcha de programas que reduzcan la pobreza. Estimular acciones participativas y corresponsables respectivamente, el programa En Pro de la Mujer pretende lograr que a través del fomento de sus actividades promuevan la cohesión y capital social, así como el desarrollo humano y social de grupos, comunidades o regiones que viven en situación de vulnerabilidad o exclusión.

Desde un enfoque transversal y con perspectiva de género, en sinergia con los diversos grupos de la sociedad así como con los organismos no gubernamentales, promoviendo la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres. Buscando el conjuntar esfuerzos para dirigirlos a la atención de grupos de población que viven situaciones de vulnerabilidad o exclusión, tales como mujeres, hombres, indígenas, personas adultas mayores, personas con discapacidad, jóvenes, niñas y niños entre otros, propiciando su inclusión en el desarrollo social desde un enfoque de derechos.

En un marco de corresponsabilidad apoya proyectos que incorporen acciones de promoción del desarrollo humano y social, fortalecimiento y profesionalización e investigación para el desarrollo social; así como acciones de fomento, para lo que el fin del Programa consiste en contribuir a fortalecer la participación social para impulsar el desarrollo comunitario mediante el fortalecimiento a los actores sociales.

En el marco de la medición de la pobreza multidimensional, fomenta la cohesión social al contribuir al desarrollo del capital social mediante la promoción de la interacción social, la inclusión en la toma de decisiones de la población beneficiada, fomentando a su vez la participación de los diversos grupos de la sociedad así como de los organismos no gubernamentales, reduciendo las brechas de desigualdad y como un paso hacia un esquema eficiente en donde se asegure que las personas que requieren de un apoyo, realmente lo reciban. Las presentes Reglas de Operación tienen como objetivo establecer las principales características y ámbitos de acción del programa y sus modalidades para asegurar una aplicación eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos destinados a su ejecución y para que la población conozca la forma de acceder a sus beneficios.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **Beneficiario:** Son los hombres y las mujeres, que cumplan con los requisitos de elegibilidad que se describen en las presentes Reglas de Operación.
- b) **Contraloría Social:** Comité integrado por beneficiarios y sociedad para verificar el correcto funcionamiento del programa.

- c) **Capital Social:** Conjunto de normas, redes y organizaciones construidas sobre relaciones de confianza y reciprocidad que contribuyen a la cohesión, el desarrollo y el bienestar de la sociedad así como a la capacidad de sus miembros para actuar y satisfacer sus necesidades de forma coordinada en beneficio mutuo.
- d) **Educación Social Básica:** La educación social básica es el proceso bidireccional mediante el cual se transmiten conocimientos, valores, costumbres y formas de actuar indispensables para la vida social de las personas.
- e) **Instancia Ejecutora:** Es el Secretario de Desarrollo Social y Humano y/o quien determine la Secretaría, la cual será la responsable de ejecutar, las acciones aprobadas y validadas por la Instancia Normativa en beneficio de los habitantes del lugar.
- f) **Instancia Normativa:** Es el Comité Técnico del Programa Crece tu Comunidad, quien será el encargado de evaluar, validar e interpretar las presentes Reglas de Operación.
- g) **Instancia Responsable:** Es la SEDESYPH a través de la Dirección de Desarrollo Humano quien será la responsable de operar el desarrollo del programa.
- h) **LCPyRHEC:** Ley de Control Presupuestal y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche.
- i) **LPDPECM:** Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios.
- j) **PEE:** Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
- k) **Solicitud de Apoyo:** Formato por el cual el solicitante proporciona los datos para ser considerado como aspirante a Beneficiario del Programa En Pro de la Mujer.
- l) **SECONT:** Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- m) **SEDESYPH:** Secretaria de Desarrollo Social y Humano de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- n) **SEFIN:** Secretaría de Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.

1.- OBJETIVOS

1.1. Objetivo General

Impulsar las actividades productivas de mujeres indígenas y rurales, con el propósito de incrementar el ingreso familiar para satisfacer las necesidades de autoconsumo y la comercialización de los excedentes de la población que se encuentran en situación de vulnerabilidad de ingresos. Fortaleciendo el desarrollo humano de sus capacidades en lo individual y en lo social a través de una Educación Social Básica.

1.2. Objetivos Específicos:

- I. Fortalecer al capital social de los beneficiarios mediante la promoción de la organización con formación y acompañamiento en el desarrollo de prácticas organizativas.
- II. Aumentar los ingresos de las mujeres de comunidades rurales, derivados de la producción y comercialización de sus productos.
- III. Crear organizaciones formales en torno a un proyecto de producción.
- IV. Promover la mejora de la productividad a través de servicios de capacitación y asistencia técnica.
- V. Fomentar la aplicación de procesos administrativos básicos que les permitan administrar mejor sus recursos con un enfoque de economía social.
- VI. Promover la salud y nutrición de mujeres y niños para contribuir a su desarrollo humano, vida saludable y huertos familiares, los cuales tienen acciones específicas que promueven acceso a los alimentos, adecuación y consumo.

2.- LINEAMIENTOS

2.1.- Cobertura

Con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos y prioridades, el programa tiene cobertura en los municipios de Calkiní, Hecelchakán, Tenabo, Hopelchén, Campeche y Champotón, la Instancia Ejecutora del Programa, dentro del ámbito de sus atribuciones y de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación, deberán identificar e implementar acciones que contribuyan al logro de los objetivos.

2.2.- Población Potencial

Mujeres productivas en áreas rurales en situaciones de vulnerabilidad en los municipios de Campeche, Champotón, Hecelchakán, Calkiní, Hopelchén y Tenabo que tengan el deseo de capacitarse y organizarse para mejorar sus condiciones de vida.

2.3.- Población Objetivo

Mujeres con vocación productiva del sector vulnerable, cuya subsistencia se basa en gran medida al autoconsumo con desigualdad social que viven en las comunidades incluidas de la cobertura del programa.

3.- REQUISITOS

Los requisitos que las aspirantes deben cumplir para ser beneficiarias, así como las condiciones para su elección, se especifican en el presente apartado de las Reglas de Operación. En ningún caso, los criterios resultarán discriminatorios en materia de derechos humanos.

Original (para cotejo) y fotocopia legible de los siguientes documentos vigentes:

- I. Identificación con fotografía (INE, pasaporte, licencia de la SSP, credencial del IMSS, cartilla militar liberada).
- II. Clave Única del Registro de Población (CURP).
- III. Copia simple Acta de Nacimiento.
- IV. Preferentemente Comprobante domiciliario catastral, donde realice la actividad económica el solicitante, de no tenerlo puede ser recibo de luz, recibo de agua o recibo de teléfono (no mayor a tres meses de antigüedad) y/o Constancia de residencia.
- V. Presentar la solicitud de apoyo la cual se presenta en el anexo 5.

4.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Con el fin de garantizar la transparencia, imparcialidad, objetividad e igualdad de oportunidades en los procesos de selección de los beneficiarios, la Instancia Ejecutora contará con un Comité Técnico como Instancia Normativa, quien será el encargado de vigilar la operación del programa, de conformidad con las presentes Reglas de Operación.

La Instancia Normativa analizará y dictaminará la elegibilidad sobre todas y cada una de las solicitudes recibidas a través de las instancias correspondientes, en todo momento actuará bajo los principios de igualdad de género y derechos humanos, para prevenir la discriminación de personas o grupos de personas por sexo, origen étnico, preferencia sexual o por discapacidad; y apegándose a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

4.1.- Criterios de Elegibilidad

- I. Mujeres que tengan vocación productiva que vivan en las comunidades incluidas en la cobertura del programa.
- II. Mujeres con alto grado de vulnerabilidad y rezago social.
- III. Mujeres de bajos ingresos.
- IV. Cumplir con los requisitos que establecen las presentes reglas.
- V. La selección dependerá de la suficiencia presupuestal.

4.2. Criterios de Priorización de los Beneficiarios

- I. Residir en uno de los Municipios donde se ejecuten los programas sociales a cargo de la SEDESYP.
- II. Cumplir con todos los requisitos establecidos en el apartado 3.1. de las presentes Reglas de Operación.
- III. La selección dependerá de la suficiencia presupuestal.

5.- CARACTERISTICA DE LOS APOYOS

Asesoría, capacitación y acompañamiento técnico impartido a través de talleres, en temas de:

- I. Fortalecer al capital social mediante la promoción de la organización con formación y acompañamiento en el desarrollo de prácticas organizativas.
- II. Promover la mejora de la productividad a través de servicios de capacitación y adiestramiento técnico.
- III. Fomentar la implementación de procesos administrativos básicos que les permitan administrar mejor sus recursos con un enfoque de actividad económica a nivel familiar.
- IV. Generar el enfoque de mercado a los grupos y que establezcan relaciones comerciales formales.

5.1 Temporalidad

Los apoyos serán por una vez durante el año 2016, según la disponibilidad presupuestal.

5.2. Tipo de apoyo

Capacitación a través de talleres, cursos, asesorías y acompañamiento en temas de desarrollo humano, productividad, organización, comercialización y administración.

6.- DERECHOS Y OBLIGACIONES

6.1.-Derechos

- I. Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.
- II. Solicitar y recibir información sobre el estado que guardan las gestiones que hubiera realizado.
- III. Recibir los apoyos conforme a las disposiciones del Programa.

6.2.-Obligaciones

- I. Proporcionar sin faltar a la verdad, sus datos personales y aquella información y documentación que se requiera para la validación de la solicitud.
- II. Utilizar los apoyos para los fines con que fueron autorizados.
- III. En caso de que sea requerido, informar sobre la aplicación de los recursos o, en su caso, informar los motivos por lo que los recursos no fueron ejecutados en tiempo y forma.
- IV. Permitir a la SEDESYPH efectuar las visitas que esta considere necesarias a los lugares donde se lleve a cabo las acciones para verificar la aplicación de los recursos y cumplimiento de metas.

7. INSTANCIAS PARTICIPANTES

7.1. Instancia Responsable

La instancia responsable de la Operación del Programa es la SEDESYPH a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social, misma que será responsable de:

- I. Operar y llevar a cabo el seguimiento y control de los apoyos en el ámbito de su competencia.
- II. Proponer los procedimientos existentes para la asignación de apoyos.
- III. Convocar a la población objetivo del programa.
- IV. Planear y gestionar la difusión de los apoyos a través de las Convocatorias correspondientes.
- V. Definir y poner en marcha mecanismos que garanticen de manera transparente la operatividad del programa y la entrega de los apoyos correspondientes a los beneficiarios/as.
- VI. Garantizar un acceso equitativo y no discriminatorio a la población en general.
- VII. Reunir y procesar la información necesaria para integrar las estadísticas que den cuenta del seguimiento, control y evaluación de las acciones del Programa.

VIII. Las demás que en el ámbito de sus atribuciones corresponde.

7.2. Instancia Ejecutora

La Instancia Ejecutora del programa podrá ser la SEDESYH a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social, o quien se determine para la ejecución del mismo, y será responsable de:

- I. Aplicar los recursos ministrados incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen dichos recursos exclusivamente al Programa, así como ejercerlos y comprobarlos, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- II. Informar la calendarización de las actividades a realizar dentro del marco del programa.
- III. Observar y atender las medidas que en materia de Blindaje Electoral emitidas, con objeto de coadyuvar a que el programa no sea utilizado con fines políticos electorales en el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales. Formular mensualmente reportes sobre el avance del programa, de conformidad con los formatos señalados en las presentes Reglas de Operación.
- IV. Captar e incorporar a beneficiarios/as, validar la información de sus expedientes y mantener actualizado el padrón de los mismos.
- V. Definir y poner en marcha mecanismos que garanticen de manera transparente la operatividad del programa y la entrega de los apoyos correspondientes a los beneficiarios/as.
- VI. Garantizar un acceso equitativo y no discriminatorio a la población en general.
- VII. Presentar, los informes de los avances físicos y financieros de las acciones bajo su responsabilidad, a que se refiere la LCPyRHEC, el PEE 2016 y demás disposiciones aplicables.
- VIII. Reunir y procesar la información necesaria para integrar las estadísticas que den cuenta del seguimiento, control y evaluación de las acciones del Programa.
- IX. Las demás que en el ámbito de sus atribuciones corresponde.

7.3. Instancia Normativa

En el ámbito de sus respectivas atribuciones, será Instancia Normativa el Comité Técnico, a quien corresponderá interpretar las presentes Reglas de Operación y resolver las dudas y, aspectos no previstos en las mismas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

7.4. Coordinación Institucional

La SEDESYH, establecerá la coordinación necesaria para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno Estatal. En base a lo anterior se realizará acciones de coordinación con las autoridades Municipales, Juntas y Comisarias, según la situación lo requiera.

8.- OPERACIÓN

8.1.- Proceso

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
PUBLICACIÓN DE LA LEY DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO DE CAMPECHE PARA EL EJERCICIO FISCAL VIGENTE	Una vez publicado, en el Periódico Oficial del Estado, dentro de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal de que se trate, el presupuesto de los programas sociales a cargo de la secretaria, se difundirá las convocatorias correspondientes.	Instancia responsable del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYH
PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA	La Convocatoria deberá describir el objetivo, requisitos del solicitante, criterios de elegibilidad, plazos de recepción de las solicitudes y el lugar donde se publicarán las listas de los Beneficiarios electos.	Instancia Ejecutora del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYH

PROMOCIÓN DEL PROGRAMA	A través de la Convocatoria respectiva, se hará del conocimiento de la población objetivo la implementación del programa	Instancia Ejecutora del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYP
RECEPCIÓN DE SOLICITUDES	Los interesados presentarán su solicitud debidamente requisitada de acuerdo a los términos de la convocatoria en la Ventanilla Única de la Procuraduría de los Programas de Desarrollo Social de la SEDESYP (Av. Pedro Sainz de Baranda s/n por calle 51 Colonia Centro. Teléfonos 8119360).	Instancia Ejecutora del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYP y/o quien ejecute el programa.
VALIDACIÓN DE DATOS Y CREACIÓN DE REGISTRO ÚNICO	Se verificará el cumplimiento de los requisitos, por cada uno de los aspirantes (de acuerdo a su solicitud y documentación correspondiente) aplicando para ello los criterios de selección, obteniendo así un registro único de solicitudes.	Instancia Ejecutora del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYP
PRESELECCIÓN Y CONFRONTA DE PADRONES	Elaborar una relación de solicitantes conforme los expedientes que hayan cumplido con los requisitos. Se deberá cotejar en conjunto con los padrones de beneficiarios de los otros programas que manejan al interior de la SEDESYP, atendiendo los criterios de priorización establecidos en las Reglas de Operación o en la Convocatoria que en su caso se emita. En el caso de que alguno de los solicitantes se encuentre como beneficiarios de otro programa similar, no será considerado como participante de este programa.	Instancia Ejecutora del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYP
EVALUACIÓN Y CONFRONTA DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS	Se analizara y dictaminara la elegibilidad de las solicitudes incluidas en la preselección, que posteriormente será enviado a la Instancia Ejecutora para proceder con la notificación de cada uno de los aspirantes aprobados.	Instancia Ejecutora del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYP
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	Una vez aprobado el Padrón de Beneficiarios, la Instancia Ejecutora procederá a la publicación de resultados a través de la página electrónica del Portal del Gobierno del Estado y en los medios físicos y electrónicos a los cuales tenga acceso, en su portal de internet o cualquier otro medio de difusión; así como en la Ventanilla Única de la Procuraduría de los Programas de Desarrollo Social de la SEDESYP (Av. Pedro Sainz de Baranda s/n por calle 51 Colonia Centro. Teléfonos 8119360)	Instancia Ejecutora del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYP
INSCRIPCIÓN DE PRODUCTORES Y CONFORMACIÓN DE	Análisis de las solicitudes recibidas de cada una de las localidades de la cobertura del Programa y su conformación en grupos de	Instancia Ejecutora del Programa a través de la Dirección de Fomento a la

GRUPOS	10 personas en promedio.	Economía Social de la SEDESYP
NOTIFICACIÓN A BENEFICIARIOS	Se les notifica a los beneficiarios su aceptación y se les proporciona información para su integración a los grupos de trabajo.	Instancia Ejecutora del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYP
CAPACITACIÓN, ASISTENCIA TÉCNICA Y ACOMPAÑAMIENTO	Al término de la clasificación y organización de los grupos de trabajo, se da inicio al proceso de Capacitación, Asistencia Técnica y Acompañamiento.	Instancia Ejecutora del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYP

8.2.-Padrón de Beneficiario

El Padrón Único de Beneficiarios es una base de datos que contiene la información de todos los padrones de beneficiarios de los programas sociales a cargo de la SEDESYP y sus Organismos descentralizados. La Dirección de Fomento a la Economía de la SEDESYP, deberá integrar un Padrón de Beneficiarios, remitirlo a la instancia encargada de la evaluación de la Secretaría quien será la encargada de publicarlo en la página oficial de internet y de llevar a cabo las confrontas de los padrones o listados de los Programas a cargo de la Secretaría con el propósito de identificar, si las hubiere, las concurrencias o duplicidades de Beneficiarios y señalar si, en su caso, existe improcedencia legal de la concurrencia o duplicidad de los registros.

8.3. Integración de Expedientes

Los expedientes del Solicitante constan de las solicitudes recibidas y estarán integrados por todos los documentos descritos en la Convocatoria, acorde a estas Reglas de Operación.

8.4 Gastos De Operación

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con las planeación, operación, superación, seguimiento y evaluación del Programa, la SEDESYP podrá destinar un porcentaje de los recursos del presupuesto asignado al mismo. Lo anterior, en términos de lo dispuesto en los Lineamientos de Ejecución del Programa, disponibles en la dirección www.campeche.gob.mx.

8.5. Supervisión

La supervisión se realizará de acuerdo a los plazos y procedimientos que se determinen por la Instancia Normativa del Programa así como a lo que se disponga en la LCPyRHEC el PEE y demás normatividad jurídica aplicable vigente en la materia.

8.6. Avances Físicos y Financieros

La Instancia Ejecutora formulará trimestralmente el informe de los avances físicos y financieros de las acciones bajo su responsabilidad, que deberá remitir a la Secretaría de Finanzas durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta.

Se deberá acompañar a dicho informe con explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

Los informes deberán identificar y registrar a la población atendida diferenciada por sexo, grupo de edad, región del país, entidad federativa y municipio. Esta información permitirá conocer los avances de la operación del Programa en el período que se reporta, y será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

Será responsabilidad de la Instancia Normativa concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

8.7. Acta de Entrega Recepción

Al término de la ejecución de las acciones se entregará debidamente requisitada el Acta de conformidad del beneficiario, a la SEDESYP, en el cual se manifiesta la conformidad de la población beneficiada con los Servicios obtenidos del Programa.

8.8. Cierre de Ejercicio

La Dirección de Fomento a la Economía Social, instancia ejecutora elaborara el cierre de ejercicio en el formato que para tal efecto se emita y deberá remitirlo en tiempo y forma a la Secretaría de Finanzas, para el cierre programático presupuestal del ejercicio. Si al momento de realizar la asignación de techos del siguiente ejercicio, la instancia ejecutora aún no elabora y/o entrega la documentación del cierre de ejercicio anterior, podrá sufrir reducciones presupuestales y esta podrá ser reasignada a otro programa.

8.9. Recursos no Ejercidos

Los ejecutores deberán reintegrar a la SEFIN los recursos que no se hubiesen destinado a los fines autorizados y aquellos que por cualquier motivo no estuviesen devengados al 31 de diciembre de 2016, más los rendimientos obtenidos, dentro de los 15 días naturales siguientes al fin del ejercicio fiscal. Dentro del mismo plazo, deberán remitir copia del reintegro a la SEFIN para su registro correspondiente.

9.-AUDITORIA CONTROL Y SEGUIMIENTO

Los Recursos asignados para la Operación del Programa no pierden su carácter Estatal, por lo que la SECONT, en el ámbito de su respectiva competencia, realizará actividades de Fiscalización y Auditoría que considere pertinentes.

tancia de control y vigilancia del Programa En Pro de la Mujer de la SEDESYH será el Comité Técnico y la SECONT conforme a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación y demás normatividades aplicables.

10.-EVALUACIÓN

10.1 Interna

Conforme a lo establecido en el artículos 57 de la Ley de Control Presupuestal y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche, la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche y en la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche 2016, corresponde a la SEDESYH, a través de la Dirección de Evaluación, instrumentar los lineamientos o criterios para la evaluación de la operación y de los resultados del Programa, con el objeto de enfocar su gestión al logro de resultados que permitan mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria, así como fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, generando recomendaciones y medidas, en su caso, para la adecuación o reorientación del Programa que mejoren su eficacia y eficiencia.

El presente procedimiento operará considerando la disponibilidad de recursos humanos y presupuestales de las instancias que intervienen y sin perjuicio de las funciones que en materia de evaluación le corresponda a la SECONT.

10.2. Externa

Podrá realizarse por uno o varios organismos independientes al ejecutor del Programa en términos de lo que establece la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche.

11. TRANSPARENCIA

11.1.-Difusión

A partir de la publicación de las presentes Reglas de Operación en el Periódico Oficial del Estado y la página de Internet, se realizará la promoción en las Cabeceras Municipales y a través de los diversos medios de comunicación para dar a conocer las características del Programa. La promoción se hará de manera simultánea. Así mismo, deberá difundir y publicar en el Periódico Oficial del Estado las presentes Reglas de Operación e incluir la siguiente leyenda:

"Este Programa es Público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia".

La Publicidad y la información relativa a todos los Programas Sociales deberán identificarse con el Escudo Estatal.

12.-CONTRALORÍA SOCIAL**12.1.-Esquema de Contraloría Social**

La SEDESYH a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social impulsará la Contraloría Social como el instrumento del que disponen los Beneficiarios y la sociedad para verificar el cumplimiento del Programa y la correcta aplicación de los recursos destinados al mismo, sin menoscabo de las atribuciones que correspondan a la SECONT.

13.-QUEJAS Y DENUNCIAS

Los **Beneficiarios** podrán acudir en cualquier momento a interponer sus quejas, denuncias o sugerencias, a la SEDESYH a través de la Ventanilla Única de la Procuraduría de los Programas de Desarrollo Social, ubicada en el interior de la SEDESYH sito en Av. Pedro Sainz de Baranda s/n por calle 51 edificio Plaza del Mar Col. Centro o al número telefónico 81 19360 ext 2116 o ante la SECONT, sito en calle 63 entre 10 y 12 edificio San Antonio, Col. Centro C.P. 24000 o al número telefónico 81 1 21 23; lo anterior con la finalidad de contribuir a una operación más eficiente y transparente del Programa.

TRANSITORIOS

- I. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y serán vigentes hasta en tanto no se publiquen otras, y/o se adicionen o modifiquen las mismas.
- II. Los casos no previstos en las presentes Reglas de Operación serán resueltos por el Comité Técnico y/o Instancia Normativa del Programa **“En Pro de la Mujer”**.

Dado en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche a los diecisiete días del mes de junio del 2016- El Secretario de Desarrollo Social y Humano de la Administración Pública del Estado de Campeche, **Lic. JORGE ALBERTO CHANONA ECHEVERRIA.- Rúbrica.**

ANEXO 1**REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ TÉCNICO DEL PROGRAMA “EN PRO DE LA MUJER”**

El presente Reglamento define la integración, forma de operación y funciones del Comité Técnico del Programa En Pro De La Mujer, así como las funciones y responsabilidades de sus integrantes, quienes están obligados a conocer los asuntos, analizarlos, discutirlos y pronunciarse respecto a los mismos en las reuniones que al efecto se celebren, con el propósito de que su actuación se ajuste a lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables.

Capítulo Primero**Disposiciones Generales**

Artículo 1. El presente Reglamento es de Observancia obligatoria para los miembros del Comité Técnico del Programa En Pro de la Mujer, para regular su funcionamiento, así como para dar orden y legalidad a los acuerdos establecidos en el seno de este.

Artículo 2. El Comité Técnico del Programa En Pro de la Mujer es el cuerpo colegiado de Coordinación Institucional creado con el propósito de garantizar el cumplimiento del Programa conforme a las Reglas de Operación del mismo, siendo la Instancia Normativa. La instalación del Comité Técnico se hará por única ocasión y estará vigente en tanto sea considerado en las Reglas de Operación del Programa.

Artículo 3. El Comité Técnico tiene como objetivo, asegurar que el Programa se ejecute con oportunidad y se cumpla con los objetivos generales y específicos, así como valorar y validar la programación, ejecución y seguimiento de las acciones del Programa, transparentando la dictaminación y la operación del Programa, con base en lo dispuesto en las Reglas de Operación para el ejercicio fiscal que corresponda.

Capítulo Segundo

De las Facultades y Atribuciones del Comité Técnico

Artículo 4. Las facultades del Comité Técnico son:

- I. Aprobar el calendario anual de sesiones y programa general de trabajo.
- I. Aprobar el orden del día de los asuntos que se sometan a su consideración.
- II. Determinar la elegibilidad de las beneficiarias así como la solicitud de inscripción al programa.
- III. Ser Instancia Normativa del Programa y el cumplimiento de los compromisos que se establezcan, emanados de las sesiones.
- IV. Revisar y dar seguimiento a los talleres de capacitación con la finalidad de verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos por los participantes del Programa.
- V. Revisar y validar documentalmente que las beneficiarias seleccionadas cumplan con los requisitos y criterios establecidos en las Reglas de Operación, emitiendo el dictamen que corresponda a cada una de ellas.
- VI. Conocer y discutir los informes de avances físicos y financieros, conforme a la ejecución del programa y en su caso emitir el visto bueno de los mismos o las recomendaciones y observaciones que sean necesarias para el cumplimiento de los plazos de ejecución y metas.
- VII. Emitir el visto bueno sobre la modificación adición, reducción, suspensión, cancelación, Sustitución y terminación del programa.
- VIII. Conocer y discutir los informes de supervisión y control de las acciones del programa a través de la contraloría social, emitiendo las recomendaciones y observaciones que sean Analizar y discutir las quejas que se presenten sobre la ejecución de las acciones del programa y emitir opinión sobre la manera que deben atenderse.
- IX. Instruir la adopción de medidas que permitan, con apego a lo dispuesto en las Reglas de Operación, un funcionamiento más eficiente del Programa.
- X. Presentar a la SEDESYH, a través de los integrantes del Comité Técnico del Programa, propuestas de modificaciones a las Reglas de Operación, a este Reglamento Interno, así como a los manuales de procedimientos específicos, con base en las necesidades operativas y buscando la mejora continua de la operación.

Capítulo Tercero

De la Integración

Artículo 5. Para dar cumplimiento a sus objetivos, facultades y funciones el Comité Técnico del Programa del En Pro de la Mujer, se integrará con los cargos y servidores públicos que a continuación se señalan:

- I. Presidente: El Secretario de Desarrollo Social y Humano, quien tendrá en su caso voto de Calidad.
- II. Secretario Técnico: Director de Fomento a la Economía Social de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Estado de Campeche, con derecho a voz y voto.
- III. Vocales: Quienes contarán con derecho a voz y voto:
 - a. El Subsecretario de Planeación y Evaluación.
 - b. El Subsecretario de Operaciones.
 - c. Coordinador del programa.
- IV. Los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, mismos que participarán con voz pero sin voto, exclusivamente en los asuntos de su incumbencia:
 - a) Procuraduría de los Programas de Desarrollo Social.
 - b) Dirección de Planeación, Programación y Control Presupuestal.
 - c) Dirección de Evaluación, Información y Seguimiento.
 - d) Coordinación Administrativa.

Artículo 6. Los integrantes del Comité Técnico deben asumir su participación con un amplio sentido de responsabilidad y transparencia, en el análisis y dictamen de los asuntos

sometidos a su consideración, a efecto de que se cumplan los objetivos y criterios establecidos en las Reglas de Operación del Programa.

Artículo 7. Cada uno de los integrantes del Comité Técnico podrá nombrar a un suplente, facultándolo para ejercer los derechos y obligaciones establecidos en el presente instrumento.

Artículo 8. La constitución del Comité Técnico se formalizará mediante acta de Sesión, en donde quedarán asentados: el nombre de sus integrantes; el cargo que asumen y la Dependencia o Institución de procedencia.

Los suplentes acreditarán su calidad mediante oficio que para tal efecto emita el integrante correspondiente del Comité Técnico, quedando debidamente registrado y hecho del conocimiento de los demás integrantes en la primera sesión en la que participen. En caso de que sean sustituidos o cambiados los servidores públicos representantes de cualquiera de los integrantes, se deberán actualizar los datos y hacerlo del conocimiento de los demás miembros.

Capítulo Cuarto

De las Funciones de los integrantes

Artículo 9. Corresponde al Presidente:

- I. Convocar al Comité Técnico y proponer el orden del día que corresponda a las sesiones.
- II. Presidir las sesiones del Comité Técnico en el lugar, fecha y hora indicada.
- III. Convocar a los invitados cuya presencia consideren necesaria los integrantes del Comité Técnico que tienen derecho a voto.
- IV. Convocar en caso debidamente justificados, a las sesiones extraordinarias que resulten Necesarias.
- V. Integrar y presentar el avance físico y financiero del Programa y de la aplicación de los Recursos del Programa.
- VI. Emitir el voto de calidad cuando sea necesario.

Artículo 10. Corresponde al Secretario Técnico:

- I. Integrar la lista de asistentes, verificar la integración del Quórum requerido y coordinar el Funcionamiento de los grupos de trabajo.
- II. Proponer en la primera sesión del Comité Técnico, el calendario anual de sesiones Ordinarias del presente ejercicio fiscal, para su aprobación.
- III. Presentar las Reglas de Operación y el presupuesto anual del programa de En Pro de la Mujer.
- IV. Presentar la propuesta de las beneficiarias para su valoración y validación al interior del Comité Técnico, con el soporte documental correspondiente.
- V. Convocar a los invitados cuya presencia consideren necesaria los integrantes del Comité Técnico que tienen derecho a voto.
- VI. Presentar los informes de seguimiento físico y financiero de la operación del programa y de La supervisión para conocimiento y análisis del Comité Técnico.
- VII. Levantar las actas y recabar las firmas de cada sesión y turnar los informes de validación, Seguimiento y contenidos en las Reglas de Operación.
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en cada una de las sesiones, verificando su avance en las reuniones posteriores hasta su total cumplimiento.
- IX. Recabar y resguardar ordenadamente los informes y demás documentos que soporten los acuerdos y decisiones que se tomen en el desempeño de las funciones del Comité Técnico.
- X. Realizar las funciones que le encomienda el Presidente, así como las demás que le correspondan de conformidad con la normatividad aplicable.
- XI. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se dictaminen.
- XII. Presentar para el desahogo o canalización a la Procuraduría de los Programas de Desarrollo Social las quejas que presenten las y los aspirantes, y/o Beneficiarios del

- programa o cualquier persona respecto a la operación del Programa o sobre el cumplimiento de los compromisos contenidos en las reglas de operación.
- XIII. Proveer lo necesario para el debido funcionamiento del Comité Técnico.
- XIV. Las demás que le asigne el presidente.

Artículo 11. Corresponde a los Vocales:

- I. Participar en las reuniones del Comité.
- II. Asistir puntualmente a la convocatoria para las reuniones de trabajo del Comité.
- III. Participar, en las acciones de seguimiento que garanticen la ejecución expedita del Programa en sus diversas modalidades y el cumplimiento de los compromisos establecidos.
- IV. Emitir en su caso, las opiniones y orientaciones técnicas del Programa, así como de los informes de avance físico financieros en torno a los asuntos que se trate, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas en el ámbito de su competencia.
- V. Emitir su voto exclusivamente en los asuntos de su competencia.
- VI. Informar aquellas situaciones que sean de su conocimiento respecto a la ejecución del Programa.
- VII. Realizar las demás funciones que les sean encomendadas por el Presidente o el Comité.

Artículo 12. Corresponde a los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano que participan en el Comité Técnico con voz pero sin voto:

- I. Participar en las reuniones del Comité.
- II. Asistir puntualmente a la convocatoria para las reuniones de trabajo del Comité.
- III. Realizar las funciones que le encomienda el Presidente, así como las demás que le correspondan de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Emitir en su caso, las opiniones y orientaciones técnicas del Programa, en torno a los asuntos que se trate, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas en el ámbito de su competencia.

Artículo 13. Corresponde a los Invitados:

- I. Participar en las reuniones del Comité.
- II. Asistir puntualmente a la convocatoria para las reuniones de trabajo del Comité.
- III. Emitir las opiniones y orientaciones técnicas al Programa, en el ámbito de su competencia.

Artículo 14. El funcionamiento del Comité es de carácter permanente.

Este tiene un carácter deliberativo y de toma de decisiones en el marco de las atribuciones definidas en las Reglas de Operación del programa, y en este Reglamento Interno.

El órgano de decisión del Comité lo constituyen sus integrantes y sus resoluciones se tomarán por mayoría simple, buscando siempre favorecer a las mujeres en situación de vulnerabilidad.

Los integrantes del Comité Técnico se obligan a cumplir con las tareas y los compromisos adquiridos en las sesiones, así como de aquellos que por su función les correspondan. En las sesiones del Comité Técnico, se presentará el informe, avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores.

Artículo 15. En la orden del día de la Sesión se integrará con los asuntos presentados por el Presidente, pudiendo sus integrantes solicitar la inclusión de asuntos de la competencia del órgano, para lo cual deberán hacerlo llegar debidamente integrados con una anticipación de cinco días hábiles previos a la celebración de la misma.

Se podrán presentar en asuntos generales, temas que por su urgencia y característica deban ser tratados pese a no haber sido incluidos en el orden del día, siempre y cuando los asistentes lo aprueben, debiendo incluirse la documentación soporte del mismo.

Artículo 16. El Comité Técnico deberá sesionar en forma ordinaria trimestralmente, en el lugar, fecha y hora convenidos. Pudiendo reunirse en forma extraordinaria cuando sea necesario. En cada una de estas sesiones, además de los previstos en el orden del día, deberán atenderse regularmente los siguientes asuntos:

- I. La presentación y análisis de los avances físico financieros.
- II. El seguimiento en la ejecución del Programa.
- III. El seguimiento y avance de los acuerdos tomados.

El Comité Técnico podrá convocar a sesiones extraordinarias cuando así lo requiera.

Artículo 17. Por cada sesión del Comité Técnico se levantará el acta correspondiente, anexando, cuando proceda la relación de las solicitudes presentadas y validadas, el anexo estadístico por municipio y comunidad deberá ser rubricado por los miembros del Comité que los validaron.

Artículo 18. Las sesiones ordinarias se realizarán previa convocatoria del Presidente, que será comunicada por escrito a los integrantes del Comité Técnico con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación, dando a conocer el día, hora y lugar de la sesión, así como el orden del día y anexando la información complementaria de los puntos a tratar. Las sesiones extraordinarias se convocarán de igual forma, con un día hábil de antelación.

Artículo 19. Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico se consideren válidas se deberá cumplir con la asistencia mayoritaria de los integrantes que cuenten con voz y voto, entendiéndose por mayoría 50% más uno, de los mismos.

Artículo 20. En el supuesto de que no se reúna el quórum requerido conforme a lo indicado en el numeral anterior, el Secretario Técnico levantará el acta en la que conste el hecho y el Presidente, Convocará a una nueva reunión, la cual tendrá que realizarse en un plazo no mayor de tres días hábiles, contados a partir de la fecha originalmente considerada.

Artículo 21. Los asuntos presentados en las Sesiones del Comité Técnico deberán sustentarse con análisis cuantitativos y cualitativos, así como con la documentación soporte correspondiente.

Artículo 22. Los acuerdos deberán tomarse por mayoría de votos de los integrantes con derecho al mismo; cuando esto no suceda, el asunto se someterá a revisiones y adecuaciones hasta obtener el acuerdo unánime.

Artículo 23. En cada Sesión se levantará un acta, en donde se indicarán e identificarán con precisión los acuerdos tomados, la cual será elaborada por el Secretario Técnico, quien la remitirá a los participantes en un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores a la reunión para su revisión.

En caso de no recibirse comentarios al Acta, en un plazo de cinco días hábiles a partir de su recepción, se entenderá que la misma es aprobada en sus términos y por tanto válidos los acuerdos tomados, procediendo a su firma al menos por el Presidente y Secretario Técnico, turnándose copia del acta firmada a cada uno de los integrantes del Comité Técnico.

ANEXO 2
CONVOCATORIA “EN PRO DE LA MUJER”

DFES-FPSR-01

El Gobierno del Estado de Campeche a través de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, a través del Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021 en su Eje 1: “Igualdad de Oportunidades”, y su objetivo específico 6.1.1 Impulso al desarrollo humano” y su estrategia 6.1.1.1.2 “Impulsar las actividades productivas para la generación de empleo, con el propósito de incrementar el ingreso familiar para satisfacer las necesidades de autoconsumo y la comercialización de los excedentes”. Con esto se pretende mejorar las condiciones de vida de las familias de escasos recursos y en condiciones de vulnerabilidad, mediante el fomento de actividades económicas a las mujeres rurales, a través de asesoría, capacitación y acompañamiento técnico de Organizaciones Civiles. Al ser una iniciativa del Gobierno Estatal, desde una perspectiva de género y contribuyendo al cumplimiento del ejercicio de los Derechos Humanos, el programa “EN PRO DE LA MUJER” pretende consolidarse como parte de la estrategia del empoderamiento de la mujer en las actividades productivas:

CONVOCATORIA

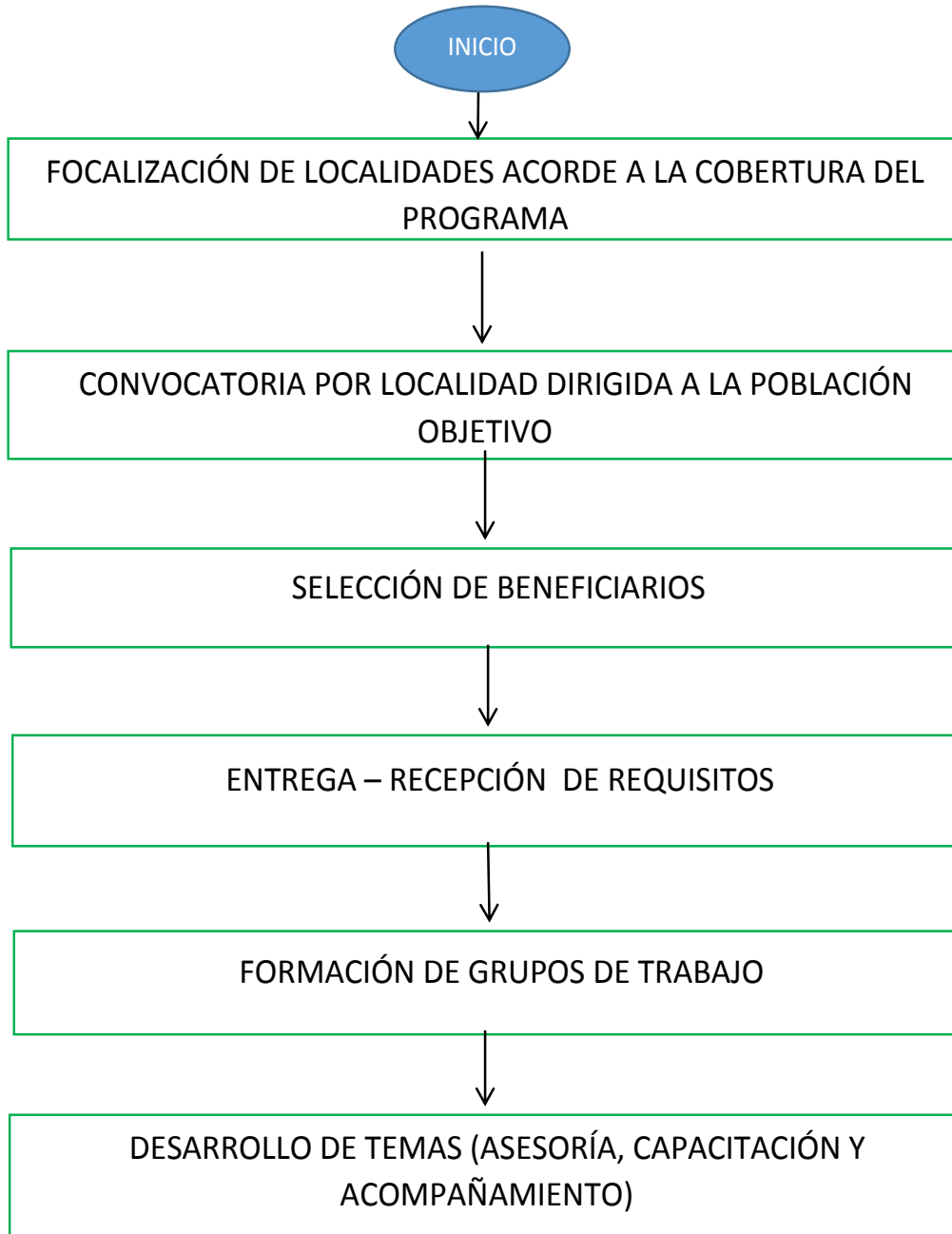
A todas las mujeres que tengan el deseo de capacitarse y organizarse para mejorar sus condiciones de vida de la comunidad de _____ que estén interesados en participar en el programa “**EN PRO DE LA MUJER**”, el cual tiene la finalidad de proporcionar capacitación en temas de desarrollo humano, Producción, Organización, Comercialización y administración, con el objeto de impulsar su actividad económica para estar en posibilidades de fortalecer su nivel de vida.

Bajo las siguientes:

BASES.

1. PARTICIPANTES.- Mujeres del área rural, con vulnerabilidad de ingresos que deseen capacitarse.
2. REQUISITOS.- Copias simples de: credencial del INE, CURP, acta de nacimiento, comprobante de domicilio y solicitud de apoyo.
3. APOYOS.- Los apoyos otorgados consisten en Servicios a través de un programa de Asesoría, Capacitación y Acompañamiento técnico mediante talleres en temas de Producción, Comercialización, Organización y Administración.
4. DURACIÓN DE LOS APOYOS.- Durante el ejercicio fiscal 2016.
5. LUGAR Y FECHA DE INFORMACIÓN E INSCRIPCIÓN.- En la Ventanilla Única de la SEDESYPH o en la Comisaría ejidal de la localidad de _____ el día _____ del mes de _____ del 2016 a las _____ hrs.

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme lo dispone la Ley de la materia.

**ANEXO 3
FLUJOGRAMA****PROGRAMA “EN PRO DE LA MUJER”****MECANISMO DE SELECCIÓN**

**ANEXO 4
MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS
EN PRO DE LA MUJER**

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	TIPO	DIMENSIÓN	FRECUENCIA
ASESORIA Y CAPACITACIÓN TÉCNICA Y ACOMPAÑAMIENTO A MUJERES CON VOCACIÓN PRODUCTIVA DE COMUNIDADES RURALES	PORCENTAJE DE PERSONAS BENEFICIADAS EN RELACIÓN A LAS PROGRAMADAS	(NUMERO DE PERSONAS BENEFICIADAS/NUMERO DE PERSONAS PROGRAMADAS)* 100	ESTRATEGICO	EFICACIA	ANUAL

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme lo dispone la Ley de la materia.

**ANEXO 5
“SOLICITUD DE APOYO”**

DFES-FPSR-02

FECHA _____

**LIC. JORGE ALBERTO CHANONA ECHEVERRIA
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE**

De conformidad con lo establecido en la CONVOCATORIA DEL PROGRAMA “EN PRO DE LA MUJER” emitida por el Gobierno del Estado de Campeche a través de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano por conducto de la Dirección de Fomento a la Economía Social, el que suscribe C. _____ de la comunidad de _____ municipio de _____, le solicito de la manera más atenta sea incluido en el padrón de beneficiarios de este Programa.

A T E N T A M E N T E

“Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales Padrón de beneficiarios del programa EN PRO DE LA MUJER, con fundamento en los artículos 11 Fracciones II, VI, IX, XXI y XXII; 17 Fracción I y V; 46; 47; 56 Fracción III, IV, VIII y X; y 57 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche; 7 Fracción III y VI, 8 Fracción III, 63 y 106 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche; 1, 4, 5, 6, 7 y 15 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios y Vigésimo Segundo, Vigésimo Noveno y Trigésimo de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Campeche, podrán ser usados con fines estadísticos además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Campeche y sus Municipios. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de datos personales es la Dirección de Fomento a la Economía Social de la Secretaría de Desarrollo Social y humano del Gobierno del Estado de Campeche (SEDESYH), y la dirección donde podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento esa través de la Unidad de Acceso Común de la SEDESYH, ubicado en Av. Pedro Sainz de Baranda s/n Col. Centro de la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche.

El interesado podrá dirigirse a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Campeche y sus Municipios, al teléfono: (01) (981) 12.717.80 y (01) (981) 81.179.53 o www.cotaipec.org.mx.”

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme lo dispone la Ley de la materia".

DFES-FPSR-03

ANEXO 6
LISTA DE ASISTENCIA

GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
SUBSECRETARIA DE OPERACIONES
DIRECCION DE FOMENTO A LA ECONOMIA SOCIAL

TALLERES DE CAPACITACION

LISTADO DE ASISTENCIA

MUNICIPIO: _____
HORA: _____

Nº	1		NOMBRE	ACTIVIDAD	SEXO		FIRMA
	APELLIDO	APELLIDO			M	F	
1					M	F	
2					M	F	
3					M	F	
4					M	F	
5					M	F	
6					M	F	
7					M	F	
8					M	F	
9					M	F	
10					M	F	
					M	F	

"Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales Padrón de beneficiarios del programa EN PRO DE LA MUJER, con fundamento en los artículos 11 Fracciones II, VI, IX, XXI y XXII; 17 Fracción I y V; 46; 47; 56 Fracción III, IV, VIII y X; y 57 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche; 7 Fracción III y VI, 8 Fracción III, 63 y 106 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche; 1, 4, 5, 6, 7 y 15 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios y Vigésimo Segundo, Vigésimo Noveno y Trigésimo de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Campeche, podrán ser usados con fines estadísticos además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Campeche y sus Municipios. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de datos personales es la Dirección de Fomento a la Economía Social de la Secretaría de Desarrollo Social y humano del Gobierno del Estado de Campeche (SEDESYPH), y la dirección donde podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento esa través de la Unidad de Acceso Común de la SEDESYPH, ubicado en Av. Pedro Sainz de Baranda s/n Col. Centro de la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche.

El interesado podrá dirigirse a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Campeche y sus Municipios, al teléfono: (01) (981) 12.717.80 y (01) (981) 81.179.53 o www.cotapec.org.mx."

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme lo dispone la Ley de la materia".

ANEXO 7

ACTA DE CONFORMIDAD DE BENEFICIARIOS

DFES-FPSR-04

En cumplimiento con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa “En Pro de la Mujer” emitida por el Gobierno del Estado de Campeche a través de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano por conducto de la Dirección de Fomento a la Economía Social, los beneficiarios de la localidad de _____ del municipio de _____ manifestamos nuestra total conformidad con los apoyos recibidos consistente en Asesoría, Capacitación y acompañamiento en temas relacionados con Desarrollo Humano, Organización, Administración, Productividad y Comercialización.

ACTA DE CONFORMIDAD DE BENEFICIARIÓN

MUNICIPIO: _____
GRUPO: _____

No.	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE	ACTIVIDAD	SEXO	FIRMA
1					M F	
2					M F	
3					M F	
4					M F	
5					M F	
6					M F	
7					M F	
8					M F	
9					M F	
10					M F	
					M F	

“Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales Padrón de beneficiarios del programa EN PRO DE LA MUJER, con fundamento en los artículos 11 Fracciones II, VI, IX, XXI y XXII; 17 Fracción I y V; 46; 47; 56 Fracción III, IV, VIII y X; y 57 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche; 7 Fracción III y VI, 8 Fracción III, 63 y 106 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche; 1, 4, 5, 6, 7 y 15 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios y Vigésimo Segundo, Vigésimo Noveno y Trigésimo de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Campeche, podrán ser usados con fines estadísticos además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Campeche y sus Municipios. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de datos personales es la Dirección de Fomento a la Economía Social de la Secretaría de Desarrollo Social y humano del Gobierno del Estado de Campeche (SEDESYH), y la dirección donde podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento esa través de la Unidad de Acceso Común de la SEDESYH, ubicado en Av. Pedro Sainz de Baranda s/n Col. Centro de la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche.

El interesado podrá dirigirse a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Campeche y sus Municipios, al teléfono: (01) (981) 12.717.80 y (01) (981) 81.179.53 o www.cotaipec.org.mx.”

“Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme lo dispone la Ley de la materia”.



JORGE ALBERTO CHANONA ECHEVERRÍA, Secretario de Desarrollo Social y Humano de la Administración Pública del Estado de Campeche, con fundamento en los artículos 16 fracción IX; 29 Fracciones I, II, III y XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche en vigor; 11 Fracciones II, VI, VII y IX; 17 Fracción I y V; 46, 47, 56 Fracciones III, IV y VIII; 57 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche; 7 Fracciones III y VI; 8 Fracción II y III; 63 y 106 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche en Vigor; y Artículos 8 Fracciones II y IV; 12 Fracción VI, VII y VIII; 13 Fracción III y IX; y 20 del Reglamento Interior de la Secretaría en Vigor.

CONSIDERANDO

Que la Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado de Campeche dispone que el gasto público estatal se sustentara en las Leyes de Ingresos y de Presupuesto de Egresos del Estado, las que se formularan con apoyo en programas que señalen objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución y se apegaran al Plan Estatal de Desarrollo y a los programas que de él deriven. Asimismo prevé que el presupuesto global de egresos del Estado será el que apruebe el Congreso a iniciativa del Ejecutivo, para realizar durante el periodo de un año, las actividades, obras y servicios públicos previstos en los programas a cargo de las Dependencias y entidades que en su propio presupuesto se señalen. Por lo anterior y conforme a lo establecido en el Presupuesto de Egresos del Estado, el gasto contemplado contribuye al cumplimiento de las metas y objetivos que se plasman en el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021, dentro del cual se prevé los recursos destinados al desarrollo social y humano encaminados a acciones en impulso al desarrollo humano, generación de capital social y fortalecimiento de capacidades, disminución de la marginación y mejora de la calidad de vida, vivienda digna y sustentable, combate a la pobreza y asistencia a grupos vulnerables, educación básica y salud, dentro de los cuales queda comprendido este programa “Formación Productiva Social Rural”.

Por lo que conforme a lo que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche y el Reglamento de la misma Ley corresponde a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, formular las Reglas de Operación que rijan la ejecución de los Programas Estatales de Desarrollo Social, en virtud de lo anterior se expiden las siguientes Reglas de Operación del Programa “Formación Productiva Social Rural”.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA “FORMACION PRODUCTIVA SOCIAL RURAL”, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016

Único: Se emiten las Reglas de Operación del Programa “Formación Productiva Social Rural” para el presente ejercicio fiscal.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA “FORMACION PRODUCTIVA SOCIAL RURAL” PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016

INTRODUCCIÓN

Según los indicadores del CONEVAL, la incidencia de carencia por acceso a la alimentación afecta al 24.3 por ciento de la población en el Estado, de los cuales el 14.3 por ciento se encuentra en un grado de inseguridad alimentaria moderada, mientras que el 10 por ciento con un grado de inseguridad alimentaria severa. Siendo el caso que la población vulnerable por ingreso, se debe a que su subsistencia se basa en gran medida al autoconsumo, se busca reducir la desigualdad social y avanzar hacia una sociedad incluyente y equitativa, superando los rezagos sociales con el fin de mejorar su calidad de vida, mediante el desarrollo de sus capacidades.

Por tanto, y en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021 en su Eje 1: “Igualdad de Oportunidades”, en el objetivo específico 6.1.1 “Impulso al desarrollo humano”,

en su estrategia 6.1.1.1.2 “Impulsar las actividades productivas para la generación de empleo, con el propósito de incrementar el ingreso familiar para satisfacer las necesidades de autoconsumo y la comercialización de los excedentes” y la línea de acción 6.1.1.1.8. Propiciar la participación de diversos grupos de la sociedad, organismos no gubernamentales y de los tres órdenes de gobierno, para el impulso del desarrollo regional sustentable y equilibrado; así como en su objetivo específico 6.1.2. “Generación de Capital Social y Fortalecimiento de Capacidades”, en su estrategia 6.1.2.1. “Generar capital social, fomentar la autogestión y la autonomía de la población vulnerable mediante su participación organizada y responsable” en su línea de acción 6.1.2.1.1. “Crear un programa de capacitación para el trabajo, para elevar las capacidades productivas de los campechanos”, así como en su línea de acción 6.1.2.1.2. “Crear un programa laboral, proyectos productivos y autoempleo para las zonas indígenas, que fomente el arraigo y reduzca el fenómeno migratorio”, y la línea de acción 6.1.2.1.3. “Enfocar las acciones y obras del Gobierno del Estado hacia la generación de empleo, dando prioridad a las actividades tradicionales, artesanales y ventajas estratégicas productivas” 6.1.5.1. Articular políticas públicas que reduzcan la desigualdad en los sectores sociales más vulnerables. 6.1.5.1.3. Reducir la marginación, el rezago social y la vulnerabilidad en el estado, dedicando especial énfasis en las localidades y los municipios con elevados niveles de pobreza. 6.1.5.1.4. Elevar el nivel de bienestar social mediante la puesta en marcha de programas que reduzcan la pobreza. Estimular acciones participativas y corresponsables respectivamente, el programa Formación Productiva Social Rural pretende lograr que a través del fomento de sus actividades promuevan la cohesión y capital social, así como el desarrollo humano y social de grupos, comunidades o regiones que viven en situación de vulnerabilidad, rezago social o exclusión. Desde un enfoque transversal y con perspectiva de género, en sinergia con los diversos grupos de la sociedad así como con los organismos no gubernamentales, promoviendo la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres

Buscando el conjuntar esfuerzos para dirigirlos a la atención de grupos de población que viven situaciones de vulnerabilidad, rezago social o exclusión, tales como mujeres, hombres, indígenas, personas adultas mayores, personas con discapacidad, jóvenes, niñas y niños entre otros, propiciando su inclusión en el desarrollo social desde un enfoque de derechos. En un marco de corresponsabilidad apoya proyectos que incorporen acciones de promoción del desarrollo humano y social, fortalecimiento y profesionalización e investigación para el desarrollo social; así como acciones de fomento, para lo que el fin del Programa consiste en contribuir a fortalecer la participación social para impulsar el desarrollo comunitario mediante el fortalecimiento a los actores sociales. En el marco de la medición de la pobreza multidimensional, fomenta la cohesión social al contribuir al desarrollo del capital social mediante la promoción de la interacción social, la inclusión en la toma de decisiones de la población beneficiada, fomentando a su vez la participación de los diversos grupos de la sociedad así como de los organismos no gubernamentales, reduciendo las brechas de desigualdad y como un paso hacia un esquema eficiente en donde se asegure que las personas que requieren de un apoyo, realmente lo reciban. Las presentes Reglas de Operación tienen como objetivo establecer las principales características y ámbitos de acción del programa y sus modalidades para asegurar una aplicación eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos destinados a su ejecución y para que la población conozca la forma de acceder a sus beneficios.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **Beneficiario:** Son los hombres y las mujeres, que cumplan con los requisitos de elegibilidad que se describen en las presentes Reglas de Operación
- b) **Contraloría Social:** Comité integrado por beneficiarios y sociedad para verificar el correcto funcionamiento del programa.
- c) **Capital Social;** Conjunto de normas, redes y organizaciones construidas sobre relaciones de confianza y reciprocidad, que contribuyan a la cohesión, el desarrollo y el bienestar de la sociedad así como a la capacidad de sus miembros para actuar y satisfacer sus necesidades de forma coordinada en beneficio mutuo.
- d) **Educación Social Básica:** La educación social básica es el proceso bidireccional mediante el cual se transmiten conocimientos, valores, costumbres y formas de actuar indispensables para la vida social de las personas.

- e) **Instancia Ejecutora:** Es el Secretaria de Desarrollo Social y Humano y/o quien determine la Secretaria, la cual será la responsable de ejecutar, las acciones aprobadas y validadas por la Instancia Normativa en beneficio de los habitantes del lugar.
- f) **Instancia Normativa:** Es el Comité Técnico del Programa Crece tu Comunidad, quien será el encargado de evaluar, validar e interpretar las presentes Reglas de Operación.
- g) **Instancia Responsable:** Es la SEDESYH a través de la Dirección de Desarrollo Humano quien será la responsable de operar el desarrollo del programa.
- h) **LCP y RHEC:** Ley de Control Presupuestal y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche.
- i) **LPDPECM:** Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios.
- j) **PEE:** Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
- k) **Solicitud de Apoyo:** Formato por el cual el solicitante proporciona los datos para ser considerado como aspirante a Beneficiario del Programa Formación Productiva Social Rural.
- l) **SECONT:** Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- m) **SEDESYH:** Secretaria de Desarrollo Social y Humano de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- n) **SEFIN:** Secretaría de Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General

Fortalecer las capacidades en lo individual y en lo social de la población de comunidades rurales que se encuentren en situación de vulnerabilidad de ingresos o rezago social, impulsando las actividades productivas con el propósito de incrementar el ingreso familiar para satisfacer las necesidades de autoconsumo y la comercialización de los excedentes.

1.2. Objetivo Especifico

- I. Fortalecer al capital social de los beneficiarios mediante la promoción de la organización con formación y acompañamiento en el desarrollo de prácticas organizativas.
- II. Promover la mejora de la productividad a través de servicios de capacitación y asistencia técnica
- III. Fomentar la aplicación de procesos administrativos básicos que les permitan administrar mejor sus recursos con un enfoque de economía social.
- IV. Contribuir los ingresos de los productores de comunidades rurales, derivados de la producción y comercialización de sus productos
- V. Contribuir organizaciones formales en torno a un proyecto de producción.

2. LINEAMIENTOS

2.1. Cobertura

Con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos y prioridades, el programa tiene cobertura en los municipios de Calkiní, Campeche, Champotón, Hecelchakán, Hopolchén, Tenabo y Escárcega. La Instancia Ejecutora del Programa, dentro del ámbito de sus atribuciones y de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación, deberán identificar e implementar acciones que contribuyan al logro de los objetivos

2.2. Población Potencial

Habitantes de comunidades rurales con vocación productiva, que se encuentren en vulnerabilidad de ingresos o rezago social.

2.3. Población Objetivo

Se atenderá a la población con vulnerabilidad de ingresos, que vivan en las comunidades agrícolas a las que se enfoca este programa.

3. REQUISITOS

Los requisitos que los/as aspirantes deben cumplir para ser beneficiarios/as, así como las condiciones para su elección, se especifican en el presente apartado de las Reglas de Operación. En ningún caso, los criterios resultarán discriminatorios en materia de género y de derechos humanos.

Original (para cotejo) y fotocopia legible de los siguientes documentos vigentes:

- I. Identificación con fotografía (INE, pasaporte, licencia de la SSP, credencial del IMSS, cartilla militar liberada).
- II. Clave Única del Registro de Población (CURP).
- III. Copia simple Acta de Nacimiento.
- IV. Copia simple Comprobante de domicilio y/o Constancia de residencia.
- V. Presentar la solicitud de apoyo. En el formato del anexo 4 de la presente regla.
- VI. Original y Copia del certificado parcelario, emitido por el Registro Agrario Nacional o documento que acredite la legítima posesión o propiedad de un predio con características afines a la actividad productiva con que se identifique el beneficiario.

4. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Con el fin de garantizar la transparencia, imparcialidad, objetividad e igualdad de oportunidades en los procesos de selección de los beneficiarios, la Instancia Ejecutora contará con un Comité Técnico como Instancia Normativa, quien será el encargado de vigilar la operación del programa, de conformidad con las presentes Reglas de Operación.

La Instancia Normativa analizará y dictaminará la elegibilidad sobre todas y cada una de las solicitudes recibidas a través de las instancias correspondientes, en todo momento actuará bajo los principios de igualdad de género y derechos humanos, para prevenir la discriminación de personas o grupos de personas por sexo, origen étnico, preferencia sexual o por discapacidad; y apegándose a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

4.1. Criterios de Elegibilidad

- I. Vivir en comunidades rurales señaladas en la cobertura de las presentes reglas.
- II. Contar con posesión o propiedad tierras aptas para cultivo con una extensión no mayor a 20 hectáreas.
- III. Ser productor con bajos ingresos con restricciones tecnológicas y con dificultades de acceder a financiamientos.
- IV. Productores ejidatarios o pequeños propietarios.
- V. Cumplir con los requisitos que establecen las presentes reglas.
- VI. La selección dependerá de la suficiencia presupuestal.

4.2. Criterios de Priorización de los Beneficiarios

- I. Residir en uno de los Municipios donde se ejecuten los programas sociales a cargo de la SEDESYP.
- II. Cumplir con todos los requisitos establecidos en el apartado 3.1. de las presentes Reglas de Operación.
- III. La selección dependerá de la suficiencia presupuestal.

5. CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS

Capacitación, asesoría, y acompañamiento técnico impartido a través de talleres en temas de:

- I. Fortalecer al capital social mediante la promoción de la organización con formación y acompañamiento en el desarrollo de prácticas organizativas.
- II. Promover la mejora de la productividad a través de servicios de capacitación y asistencia técnica agrícola.
- III. Fomentar la implementación de procesos administrativos básicos que les permitan ministrar mejor sus recursos con un enfoque de actividad económica a nivel familiar.
- IV. Generar el enfoque de mercado a los grupos que establezcan relaciones comerciales formales.

5.1. Temporalidad

Los apoyos serán por una vez durante el año 2016, según la disponibilidad presupuestal.

5.2. Tipo de Apoyo

Capacitación a través de talleres, cursos y asesoría, acompañamiento en temas de desarrollo humano, productividad, organización, comercialización y administración.

6. DERECHOS Y OBLIGACIONES**6.1. Derechos**

- I. Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.
- II. Solicitar y recibir información sobre el estado que guardan las gestiones que hubiera realizado.
- III. Recibir los apoyos conforme a las disposiciones del Programa.

6.2. Obligaciones

- I. Proporcionar sin faltar a la verdad, sus datos personales y aquella información y documentación que se requiera para la validación de la solicitud.
- II. Utilizar los apoyos para los fines con que fueron autorizados.
- III. En caso de que sea requerido, informar sobre la aplicación de los recursos, en su caso, informar los motivos por lo que los recursos no fueron ejecutados en tiempo y forma.
- IV. Permitir a la SEDESYSH efectuar las visitas que esta considere necesarias a los lugares donde se lleve a cabo las acciones para verificar la aplicación de los recursos y cumplimiento de metas.

7. INSTANCIAS PARTICIPANTES.**7.1. Instancia Responsable.**

La instancia responsable de la Operación del Programa es la SEDESYSH a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social, misma que será responsable de:

- I. Operar y llevar a cabo el seguimiento y control de los apoyos en el ámbito de su competencia.
- II. Proponer los procedimientos existentes para la asignación de apoyos.
- III. Convocar a la población objetivo del programa.
- IV. Planear y gestionar la difusión de los apoyos a través de las Convocatorias correspondientes.
- V. Definir y poner en marcha mecanismos que garanticen de manera transparente la operatividad del programa y la entrega de los apoyos correspondientes a los beneficiarios/as.
- VI. Garantizar un acceso equitativo y no discriminatorio a la población en general.
- VII. Reunir y procesar la información necesaria para integrar las estadísticas que den cuenta del seguimiento, control y evaluación de las acciones del Programa.
- VIII. Las demás que en el ámbito de sus atribuciones corresponde.

7.2. Instancia Ejecutora.

La Instancia Ejecutora del programa podrá ser la SEDESYSH a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social, o quien se determine para la ejecución del mismo, y será responsable de:

- I. Aplicar los recursos ministrados incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen dichos recursos exclusivamente al Programa, así como ejercerlos y comprobarlos, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- II. Informar la calendarización de las actividades a realizar dentro del marco del programa.
- III. Observar y atender las medidas que en materia de Blindaje Electoral emitidas, con objeto de coadyuvar a que el programa no sea utilizado con fines políticos electorales en el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales. Formular mensualmente reportes sobre el avance del programa, de conformidad con los formatos señalados en las presentes Reglas de Operación.
- IV. Captar e incorporar a beneficiarios/as, validar la información de sus expedientes y mantener actualizado el padrón de los mismos.

- V. Definir y poner en marcha mecanismos que garanticen de manera transparente la operatividad del programa y la entrega de los apoyos correspondientes a los beneficiarios/as.
- VI. Garantizar un acceso equitativo y no discriminatorio a la población en general.
- VII. Presentar, los informes de los avances físicos y financieros de las acciones bajo su responsabilidad, a que se refiere la LCPyRHEC, el PEE 2016 y demás disposiciones aplicables.
- VIII. Reunir y procesar la información necesaria para integrar las estadísticas que den cuenta del seguimiento, control y evaluación de las acciones del Programa.
- IX. Las demás que en el ámbito de sus atribuciones corresponde.

7.3. Instancia Normativa

En el ámbito de sus respectivas atribuciones, será Instancia Normativa el Comité Técnico, a quien corresponderá interpretar las presentes Reglas de Operación y resolver las dudas y, aspectos no previstos en las mismas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

7.4. Coordinación Institucional.

La SEDESYPH, establecerá la coordinación necesaria para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno Estatal. En base a lo anterior se realizará acciones de coordinación con las autoridades Municipales, Juntas y Comisarias, según la situación lo requiera.

8. OPERACIÓN

8.1. Proceso

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
PUBLICACIÓN DE LA LEY DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO DE CAMPECHE PARA EL EJERCICIO FISCAL VIGENTE	Una vez publicado, en el Periódico Oficial del Estado, dentro de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal de que se trate, el presupuesto de los Programas Sociales a cargo de la Secretaría, se difundirá las Convocatorias correspondientes.	Instancia Responsable del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYPH
PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA	La Convocatoria deberá describir el objetivo, requisitos del solicitante, criterios de elegibilidad, plazos de recepción de las solicitudes y el lugar donde se publicarán las listas de los Beneficiarios electos.	Instancia Ejecutora del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYPH
PROMOCIÓN DEL PROGRAMA	A través de la Convocatoria respectiva, se hará del conocimiento de la población objetivo la implementación del programa.	Instancia Ejecutora del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYPH
RECEPCIÓN DE SOLICITUDES	Los interesados presentarán su solicitud debidamente requisitada de acuerdo a los términos de la convocatoria en la Ventanilla Única de la Procuraduría de los Programas de Desarrollo Social de la SEDESYPH.	Instancia Ejecutora del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYPH y/o quien ejecute el programa

VALIDACIÓN DE DATOS Y CREACIÓN DE REGISTRO ÚNICO	Se verificará el cumplimiento de los requisitos, por cada uno de los aspirantes (de acuerdo a su solicitud y documentación correspondiente) aplicando para ello los criterios de selección, obteniendo así un registro único de solicitudes.	Instancia Ejecutora del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYPH
PRESELECCIÓN Y CONFRONTA DE PADRONES	Elaborar una relación de solicitantes conforme los expedientes que hayan cumplido con los requisitos. Se deberá cotejar en conjunto con los padrones de beneficiarios de los otros programas que manejan al interior de la SEDESYPH, atendiendo los criterios de priorización establecidos en las Reglas de Operación o en la Convocatoria que en su caso se emita. En el caso de que alguno de los solicitantes se encuentre como beneficiarios de otro programa similar, no será considerado como participante de este programa.	Instancia Ejecutora del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYPH
EVALUACIÓN Y CONFRONTA DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS	Se analizará y dictaminará la elegibilidad de las solicitudes incluidas en la preselección, que posteriormente será enviado a la Instancia Ejecutora para proceder con la notificación de cada uno de los aspirantes aprobados.	Instancia Ejecutora del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYPH
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	Una vez aprobado el Padrón de Beneficiarios, la Instancia Ejecutora procederá a la publicación de resultados a través de la página electrónica del Portal del Gobierno del Estado y en los medios físicos y electrónicos a los cuales tenga acceso, en su portal de internet o cualquier otro medio de difusión; así como en la Ventanilla Única de la Procuraduría de los Programas de Desarrollo Social de la SEDESYPH (Av. Pedro Sainz de Baranda s/n por calle 51 Colonia Centro. Teléfonos 8119360).	Instancia Ejecutora del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYPH
INSCRIPCIÓN DE PRODUCTORES Y CONFORMACIÓN DE GRUPOS	Análisis de las solicitudes recibidas de cada una de las localidades de la cobertura del Programa y su conformación en grupos de 10 personas en promedio.	Instancia Ejecutora del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYPH
NOTIFICACIÓN A BENEFICIARIOS	Se les notifica a los beneficiarios su aceptación y se les proporciona información para su integración a los grupos de trabajo.	Instancia Ejecutora del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYPH
CAPACITACIÓN,	Al término de la clasificación y	Instancia Ejecutora del

ASISTENCIA TÉCNICA Y ACOMPAÑAMIENTO	organización de los grupos de trabajo, se da inicio al proceso de Capacitación, Asistencia Técnica y Acompañamiento.	Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYP
-------------------------------------	--	---

8.2.-Padrón de Beneficiario

El Padrón Único de Beneficiarios es una base de datos que contiene la información de todos los padrones de beneficiarios de los programas sociales a cargo de la SEDESYP y sus Organismos descentralizados. La Dirección de Fomento a la Economía de la SEDESYP, deberá integrar un Padrón de Beneficiarios, remitirlo a la instancia encargada de la evaluación de la Secretaría quien será la encargada de publicarlo en la página oficial de internet y de llevar a cabo las confrontas de los padrones o listados de los Programas a cargo de la Secretaría con el propósito de identificar, si las hubiere, las concurrencias o duplicidades de Beneficiarios y señalar si, en su caso, existe improcedencia legal de la concurrencia o duplicidad de los registros.

8.3. Integración de Expedientes

Los expedientes del Solicitante constan de las solicitudes recibidas y estarán integrados por todos los documentos descritos en la Convocatoria, acorde a estas Reglas de Operación.

8.4 Gastos De Operación

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con las planeación, operación, superación, seguimiento y evaluación del Programa, la SEDESYP podrá destinar un porcentaje de los recursos del presupuesto asignado al mismo. Lo anterior, en términos de lo dispuesto en los Lineamientos de Ejecución del Programa, disponibles en la dirección www.campeche.gob.mx.

8.5. Supervisión

La supervisión se realizará de acuerdo a los plazos y procedimientos que se determinen por la Instancia Normativa del Programa así como a lo que se disponga en la LCPyRHEC el PEE y demás normatividad jurídica aplicable vigente en la materia.

8.6. Avances Físicos y Financieros.

La Instancia Ejecutora formulará trimestralmente el informe de los avances físicos y financieros de las acciones bajo su responsabilidad, que deberá remitir a la Secretaría de Finanzas durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta.

Se deberá acompañar a dicho informe con explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

Los informes deberán identificar y registrar a la población atendida diferenciada por sexo, grupo de edad, región del país, entidad federativa y municipio. Esta información permitirá conocer los avances de la operación del Programa en el período que se reporta, y será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes. Será responsabilidad de la Instancia Normativa concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

8.7. Acta de Entrega Recepción

Al término de la ejecución de las acciones se entregara debidamente requisitado el Acta de conformidad de beneficiarios a la SEDESYP, en el cual se manifiesta la conformidad de la población beneficiada con los Servicios obtenidos del Programa, el cual se encuentra en el Anexo 7.

8.8. Cierre de Ejercicio

La Dirección de Fomento a la Economía Social, instancia ejecutora elaborara el cierre de ejercicio en el formato que para tal efecto se emita y deberá remitirlo en tiempo y forma a la Secretaría de Finanzas, para el cierre programático presupuestal del ejercicio.

Si al momento de realizar la asignación de techos del siguiente ejercicio, la instancia ejecutora aún no elabora y/o entrega la documentación del cierre de ejercicio anterior, podrá sufrir reducciones presupuestales y esta podrá ser reasignada a otro programa.

8.9. Recursos no Ejercidos

Los ejecutores deberán reintegrar a la SEFIN los recursos que no se hubiesen destinado a los fines autorizados y aquellos que por cualquier motivo no estuviesen devengados al 31 de diciembre de 2016, más los rendimientos obtenidos, dentro de los 15 días naturales siguientes al fin del ejercicio fiscal. Dentro del mismo plazo, deberán remitir copia del reintegro a la SEFIN para su registro correspondiente.

9. AUDITORIA CONTROL Y SEGUIMIENTO

Los Recursos asignados para la Operación del Programa no pierden su carácter Estatal, por lo que la SECONT, en el ámbito de su respectiva competencia, realizará actividades de Fiscalización y Auditoría que considere pertinentes.

La instancia de control y vigilancia del Programa En Pro de la Mujer de la SEDESYH será el Comité Técnico y la SECONT conforme a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación y demás normatividades aplicables.

10. EVALUACIÓN

10.1 Interna

Conforme a lo establecido en el artículos 57 de la Ley de Control Presupuestal y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche, la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche y en la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche 2016, corresponde a la SEDESYH, a través de la Dirección de Evaluación, instrumentar los lineamientos o criterios para la evaluación de la operación y de los resultados del Programa, con el objeto de enfocar su gestión al logro de resultados que permitan mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria, así como fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, generando recomendaciones y medidas, en su caso, para la adecuación o reorientación del Programa que mejoren su eficacia y eficiencia.

El presente procedimiento operará considerando la disponibilidad de recursos humanos y presupuestales de las instancias que intervienen y sin perjuicio de las funciones que en materia de evaluación le corresponda a la SECONT.

10.2. Externa

Podrá realizarse por uno o varios organismos independientes al ejecutor del Programa en términos de lo que establece la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche.

11. TRANSPARENCIA

11.1. Difusión

A partir de la publicación de las presentes Reglas de Operación en el Periódico Oficial del Estado y la página de Internet, se realizará la promoción para dar a conocer las características del Programa.

Así mismo, deberá difundir y publicar en el Periódico Oficial del Estado las presentes Reglas de Operación e incluir la siguiente leyenda: "Este Programa es Público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia".

La Publicidad y la información relativa a todos los Programas Sociales deberán identificarse con el Escudo Estatal.

12. CONTRALORÍA SOCIAL

12.1. Esquema de Contraloría Social

La SEDESYH a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social, impulsará la Contraloría Social como el instrumento del que disponen los Beneficiarios y la sociedad para verificar el cumplimiento del Programa y la correcta aplicación de los recursos destinados al mismo, sin menoscabo de las atribuciones que correspondan a la SECONT.

13. QUEJAS Y DENUNCIAS

Los Beneficiarios podrán acudir en cualquier momento a interponer sus quejas, denuncias o sugerencias, a la SEDESYH a través de la Ventanilla Única de la Procuraduría de los Programas de Desarrollo Social, ubicada en el interior de la SEDESYH sito en Av. Pedro Sainz de Baranda s/n por calle 51 edificio Plaza del Mar Col. Centro o al número telefónico 81 19360 ext 2116 o ante la SECONT, sito en calle 63 entre 10 y 12 edificio San Antonio, Col. Centro C.P. 24000 o al número telefónico 81 1 21 23; lo anterior con la finalidad de contribuir a una operación más eficiente y transparente del Programa.

TRANSITORIOS

- I. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y serán vigentes hasta en tanto no se publiquen otras, y/o se adicionen o modifiquen las mismas.
- II. Los casos no previstos en las presentes Reglas de Operación serán resueltos por el Comité Técnico y/o Instancia Normativa del Programa **“Formación Productiva Social Rural”**.

Dado en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche a los diecisiete días del mes de junio del 2016- El Secretario de Desarrollo Social y Humano de la Administración Pública del Estado de Campeche, **Lic. JORGE ALBERTO CHANONA ECHEVERRÍA.- Rúbrica.**

ANEXO 1

REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ TÉCNICO DEL PROGRAMA “FORMACIÓN PRODUCTIVA SOCIAL RURAL”

El presente Reglamento define la integración, forma de operación y funciones del Comité Técnico del Programa Formación Productiva Social Rural, así como las funciones y responsabilidades de sus integrantes, quienes están obligados a conocer los asuntos, analizarlos, discutirlos y pronunciarse respecto a los mismos en las reuniones que al efecto se celebren, con el propósito de que su actuación se ajuste a lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables.

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento es de Observancia obligatoria para los miembros del Comité Técnico del Programa Formación Productiva Social Rural, para regular su funcionamiento, así como para dar orden y legalidad a los acuerdos establecidos en el seno de este.

Artículo 2. El Comité Técnico del Programa Formación Productiva Social Rural es el cuerpo colegiado de Coordinación Institucional creado con el propósito de garantizar el cumplimiento del Programa conforme a las Reglas de Operación del mismo, siendo la Instancia Normativa. La instalación del Comité Técnico se hará por única ocasión y estará vigente en tanto sea considerado en las Reglas de Operación del Programa.

Artículo 3. El Comité Técnico tiene como objetivo, asegurar que el Programa se ejecute con oportunidad y se cumpla con los objetivos generales y específicos, así como valorar y validar la programación, ejecución y seguimiento de las acciones del Programa, transparentando la dictaminación y la operación del Programa, con base en lo dispuesto en las Reglas de Operación para el ejercicio fiscal que corresponda.

Capítulo Segundo

De las Facultades y Atribuciones del Comité Técnico

Artículo 4. Las facultades del Comité Técnico son:

- I. Aprobar el calendario anual de sesiones y programa general de trabajo.
- II. Aprobar el orden del día de los asuntos que se sometan a su consideración.

- III. Determinar la elegibilidad de las/os beneficiarias/os así como la solicitud de los mismos al programa
- IV. Ser Instancia Normativa del Programa y el cumplimiento de los compromisos que se Establezcan, emanados de las sesiones.
- V. Revisar y dar seguimiento a los talleres de capacitación con la finalidad de verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos por los participantes del Programa.
- VI. Revisar y validar documentalmente que los beneficiarios seleccionados cumplan con los requisitos y criterios establecidos en las Reglas de Operación, emitiendo el dictamen que corresponda a cada uno de ellos
- VII. Conocer y discutir los informes de avances físicos y financieros, conforme a la ejecución del programa y en su caso emitir el visto bueno de los mismos o las recomendaciones y observaciones que sean necesarias para el cumplimiento de los plazos de ejecución y metas
- VIII. Emitir el visto bueno sobre la modificación adición, reducción, suspensión, cancelación, sustitución y terminación del Programa.
- IX. Conocer y discutir los informes de supervisión y control de las acciones del programa a través de la contraloría social, emitiendo las recomendaciones y observaciones que sean.
- X. Analizar y discutir las quejas que se presenten sobre la ejecución de las acciones del programa y emitir opinión sobre la manera que deben atenderse.
- XI. Instruir la adopción de medidas que permitan, con apego a lo dispuesto en las Reglas de Operación, un funcionamiento más eficiente del Programa.
- XII. Presentar a la SEDESYH, a través de los integrantes del Comité Técnico del Programa, propuestas de modificaciones a las Reglas de Operación, a este Reglamento Interno, así como a los manuales de procedimientos específicos, con base en las necesidades operativas y buscando la mejora continua de la operación.

Capítulo Tercero

De la Integración

Artículo 5. Para dar cumplimiento a sus objetivos, facultades y funciones el Comité Técnico del Programa del Formación Productiva Social Rural, se integrará con los cargos y servidores públicos que a continuación se señalan:

- I. Presidente: El Secretario de Desarrollo Social y Humano, quien tendrá en su caso voto de Calidad.
- II. Secretario Técnico: Director de Fomento a la Economía Social de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Estado de Campeche, con derecho a voz y voto.
- III. Vocales: Quienes contarán con derecho a voz y voto:
 - a. El Subsecretario de Planeación y Evaluación;
 - b. El Subsecretario de Operaciones.
 - c. Coordinador del programa.
- IV. Los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, mismos que participarán con voz pero sin voto, exclusivamente en los asuntos de su incumbencia:
 - a) Procuraduría de los Programas de Desarrollo Social;
 - b) Dirección de Planeación, Programación y Control Presupuestal.
 - c) Dirección de Evaluación, Información y Seguimiento;
 - d) Coordinación Administrativa.

Artículo 6. Los integrantes del Comité Técnico deben asumir su participación con un amplio sentido de responsabilidad y transparencia, en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, a efecto de que se cumplan los objetivos y criterios establecidos en las Reglas de Operación del Programa.

Artículo 7. Cada uno de los integrantes del Comité Técnico podrá nombrar a un suplente, facultándolo para ejercer los derechos y obligaciones establecidos en el presente instrumento.

Artículo 8. La constitución del Comité Técnico se formalizará mediante acta de Sesión, en donde quedarán asentados: el nombre de sus integrantes; el cargo que asumen y la Dependencia o Institución de procedencia. Los suplentes acreditarán su calidad mediante oficio que para tal efecto emita el integrante correspondiente del Comité Técnico, quedando debidamente registrado y hecho del conocimiento de los demás integrantes en la primera sesión en la que participen. En caso de que sean sustituidos o cambiados los servidores públicos representantes de cualquiera de los integrantes, se deberán actualizar los datos y hacerlo del conocimiento de los demás miembros.

Capítulo Cuarto De las Funciones de los integrantes

Artículo 9. Corresponde al Presidente:

- I. Convocar al Comité Técnico y proponer el orden del día que corresponda a las sesiones.
- II. Presidir las sesiones del Comité Técnico en el lugar, fecha y hora indicada.
- III. Convocar a los invitados cuya presencia consideren necesaria los integrantes del Comité Técnico que tienen derecho a voto.
- IV. Convocar en caso debidamente justificados, a las sesiones extraordinarias que resulten Necesarias.
- V. Integrar y presentar el avance físico y financiero del Programa y de la aplicación de los recursos del Programa
- VI. Emitir el voto de calidad cuando sea necesario.

Artículo 10. Corresponde al Secretario Técnico:

- I. Integrar la lista de asistentes, verificar la integración del Quórum requerido y coordinar el Funcionamiento de los grupos de trabajo.
- II. Proponer en la primera sesión del Comité Técnico, el calendario anual de sesiones Ordinarias del presente ejercicio fiscal, para su aprobación.
- III. Presentar las Reglas de Operación y el presupuesto anual del programa de Formación Productiva Social Rural
- IV. Presentar la propuesta de los beneficiarios para su valoración y validación al interior del Comité Técnico, con el soporte documental correspondiente.
- V. Convocar a los invitados cuya presencia consideren necesaria los integrantes del Comité Técnico que tienen derecho a voto.
- VI. Presentar los informes de seguimiento físico y financiero de la operación del programa y de La supervisión para conocimiento y análisis del Comité Técnico.
- VII. Levantar las actas y recabar las firmas de cada sesión y turnar los informes de validación, Seguimiento y contenidos en las Reglas de Operación.
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en cada una de las sesiones, verificando su avance en las reuniones posteriores hasta su total cumplimiento.
- IX. Recabar y resguardar ordenadamente los informes y demás documentos que soporten los acuerdos y decisiones que se tomen en el desempeño de las funciones del Comité Técnico.
- X. Realizar las funciones que le encomienda el Presidente, así como las demás que le correspondan de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se dictaminen.
- XII. Presentar para el desahogo o canalización a la Procuraduría de los Programas de Desarrollo Social las quejas que presenten las y los aspirantes, y/o Beneficiarios del programa o cualquier persona respecto a la operación del Programa o sobre el cumplimiento de los compromisos contenidos en las reglas de operación.
- XIII. Proveer lo necesario para el debido funcionamiento del Comité Técnico.
- XIV. Las demás que le asigne el presidente.

Artículo 11. Corresponde a los Vocales:

- I. Participar en las reuniones del Comité
- II. Asistir puntualmente a la convocatoria para las reuniones de trabajo del Comité.

- III. Participar, en las acciones de seguimiento que garanticen la ejecución expedita del Programa en sus diversas modalidades y el cumplimiento de los compromisos establecidos.
- IV. Emitir en su caso, las opiniones y orientaciones técnicas del Programa, así como de los informes de avance físico financieros en torno a los asuntos que se trate, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas en el ámbito de su competencia.
- V. Emitir su voto exclusivamente en los asuntos de su competencia.
- VI. Informar aquellas situaciones que sean de su conocimiento respecto a la ejecución del Programa.
- VII. Realizar las demás funciones que les sean encomendadas por el Presidente o el Comité.

Artículo 12. Corresponde a los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano que participan en el Comité Técnico con voz pero sin voto:

- I. Participar en las reuniones del Comité.
- II. Asistir puntualmente a la convocatoria para las reuniones de trabajo del Comité.
- III. Realizar las funciones que le encomienda el Presidente, así como las demás que le correspondan de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Emitir en su caso, las opiniones y orientaciones técnicas del Programa, en torno a los asuntos que se trate, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas en el ámbito de su competencia.

Artículo 13. Corresponde a los Invitados:

- I. Participar en las reuniones del Comité.
- II. Asistir puntualmente a la convocatoria para las reuniones de trabajo del Comité.
- III. Emitir las opiniones y orientaciones técnicas al Programa, en el ámbito de su competencia.

Artículo 14. El funcionamiento del Comité es de carácter permanente.

Este tiene un carácter deliberativo y de toma de decisiones en el marco de las atribuciones definidas en las Reglas de Operación del programa, y en este Reglamento Interno.

El órgano de decisión del Comité lo constituyen sus integrantes y sus resoluciones se tomarán por mayoría simple, buscando siempre favorecer a las mujeres en situación de vulnerabilidad.

Los integrantes del Comité Técnico se obligan a cumplir con las tareas y los compromisos adquiridos en las sesiones, así como de aquellos que por su función les correspondan.

En las sesiones del Comité Técnico, se presentará el informe, avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores.

Artículo 15. En la orden del día de la Sesión se integrará con los asuntos presentados por el Presidente, pudiendo sus integrantes solicitar la inclusión de asuntos de la competencia del órgano, para lo cual deberán hacerlo llegar debidamente integrados con una anticipación de cinco días hábiles previos a la celebración de la misma.

Se podrán presentar en asuntos generales, temas que por su urgencia y característica deban ser tratados pese a no haber sido incluidos en el orden del día, siempre y cuando los asistentes lo aprueben, debiendo incluirse la documentación soporte del mismo.

Artículo 16. El Comité Técnico deberá sesionar en forma ordinaria trimestralmente, en el lugar, fecha y hora convenidos. Pudiendo reunirse en forma extraordinaria cuando sea necesario.

En cada una de estas sesiones, además de los previstos en el orden del día, deberán atenderse regularmente los siguientes asuntos:

- I. La presentación y análisis de los avances físico financieros.
- II. El seguimiento en la ejecución del Programa.
- III. El seguimiento y avance de los acuerdos tomados.

El Comité Técnico podrá convocar a sesiones extraordinarias cuando así lo requiera.

Artículo 17. Por cada sesión del Comité Técnico se levantará el acta correspondiente, anexando, cuando proceda la relación de las solicitudes presentadas y validadas, el anexo estadístico por municipio, plantel educativo, monto, y deberá ser rubricado por los miembros del Comité que los validaron.

Artículo 18. Las sesiones ordinarias se realizarán previa convocatoria del Presidente, que será comunicada por escrito a los integrantes del Comité Técnico con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación, dando a conocer el día, hora y lugar de la sesión, así como el orden del día y anexando la información complementaria de los puntos a tratar. Las sesiones extraordinarias se convocarán de igual forma, con un día hábil de antelación.

Artículo 19. Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico se consideren válidas se deberá cumplir con la asistencia mayoritaria de los integrantes que cuenten con voz y voto, entendiéndose por mayoría 50% más uno, de los mismos.

Artículo 20. En el supuesto de que no se reúna el quórum requerido conforme a lo indicado en el numeral anterior, el Secretario Técnico levantará el acta en la que conste el hecho y el Presidente, Convocará a una nueva reunión, la cual tendrá que realizarse en un plazo no mayor de tres días hábiles, contados a partir de la fecha originalmente considerada.

Artículo 21. Los asuntos presentados en las Sesiones del Comité Técnico deberán sustentarse con análisis cuantitativos y cualitativos, así como con la documentación soporte correspondiente.

Artículo 22. Los acuerdos deberán tomarse por mayoría de votos de los integrantes con derecho al mismo; cuando esto no suceda, el asunto se someterá a revisiones y adecuaciones hasta obtener el acuerdo unánime.

Artículo 23. En cada Sesión se levantará un acta, en donde se indicarán e identificarán con precisión los acuerdos tomados, la cual será elaborada por el Secretario Técnico, quien la remitirá a los participantes en un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores a la reunión para su revisión. En caso de no recibirse comentarios al Acta, en un plazo de cinco días hábiles a partir de su recepción, se entenderá que la misma es aprobada en sus términos y por tanto válidos los acuerdos tomados, procediendo a su firma al menos por el Presidente y Secretario Técnico, turnándose copia del acta firmada a cada uno de los integrantes del Comité Técnico

ANEXO 2 PROGRAMA FORMACIÓN PRODUCTIVA SOCIAL RURAL DFES-FPSR- 01

CONVOCATORIA

El Gobierno del Estado de Campeche a través de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, a través del Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021 en su Eje 1: "Igualdad de Oportunidades", y su objetivo específico 6.1.1 Impulso al desarrollo humano" y su estrategia 6.1.1.1.2 "Impulsar las actividades productivas para la generación de empleo, con el propósito de incrementar el ingreso familiar para satisfacer las necesidades de autoconsumo y la comercialización de los excedentes". Con esto se pretende mejorar las condiciones de vida de las familias de escasos recursos y en condiciones de vulnerabilidad, mediante el fomento de actividades económicas a las mujeres rurales, a través de asesoría, capacitación y acompañamiento técnico de Organizaciones Civiles. Al ser una iniciativa del Gobierno Estatal, desde una perspectiva de género y contribuyendo al cumplimiento del ejercicio de los Derechos Humanos, el programa "FORMACIÓN PRODUCTIVA SOCIAL RURAL" pretende consolidarse como parte de la estrategia del empoderamiento de la mujer en las actividades productivas:

CONVOCATORIA

A la que invita a todos los productores de granos básicos, de la comunidad de _____ que estén interesados en participar en el programa **“FORMACIÓN PRODUCTIVA SOCIAL RURAL”**, el cual tiene la finalidad de brindar Asesoría, Capacitación y Acompañamiento a los productores beneficiados con el objetivo de mejorar la productividad y comercialización de sus cosechas. Bajo las siguientes:

BASES

1. PARTICIPANTES.- Habitantes de comunidades rurales con vocación productiva, que se encuentren en vulnerabilidad de ingresos o rezago social.
2. REQUISITOS.- Copia simple de: credencial del INE, CURP, acta de nacimiento, comprobante de domicilio y solicitud de apoyo.
3. APOYOS.- Los apoyos otorgados consisten en Servicios a través de un programa de Asesoría, Capacitación y Acompañamiento técnico mediante talleres en temas de Producción, Comercialización, Organización y Administración.
4. DURACIÓN DE LOS APOYOS.- Durante el ejercicio fiscal 2016.
5. LUGAR Y FECHA DE INFORMACIÓN E INSCRIPCIÓN.- Comisaría ejidal de la localidad de _____ el día _____ del mes de _____ de 2016 a las _____ hrs.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la ley de la materia.”

ANEXO 3
MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS
EN FORMACIÓN PRODUCTIVA SOCIAL RURAL

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FORMULA	TIPO	DIMENSIÓN	FRECUENCIA
TASA DE PRODUCTORES BENEFICIADOS EN RELACIÓN A LOS PRODUCTORES PROGRAMADOS	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA A LOS PRODUCTORES DE BAJOS INGRESOS A TRAVÉS DE UN PROYECTO EDUCATIVO QUE DE VIALIDAD PRODUCTIVA E IMPULSE SU CALIDAD DE VIDA	(PRODUCTORES BENEFICIADOS / PRODUCTORES PROGRAMADOS) * 100	GESTIÓN	EFICIENCIA	ANUAL

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme lo dispone la Ley de la materia.

**ANEXO 4
SOLICITUD DE APOYO**

DFES-FPSR- 02

FECHA

**LIC. JORGE ALBERTO CHANONA ECHEVERRIA
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE**

De conformidad con lo establecido en la CONVOCATORIA DEL PROGRAMA “FORMACIÓN PRODUCTIVA SOCIAL RURAL” emitida por el Gobierno del Estado de Campeche a través de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano por conducto de la Dirección de Fomento a la Economía Social, el que suscribe

C. _____ de
la comunidad de _____ municipio de
_____, le solicito de la manera más atenta sea incluido en el padrón de
beneficiarios de este Programa.

A T E N T A M E N T E

“Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales Padrón de beneficiarios del programa FORMACIÓN PRODUCTIVA SOCIAL RURAL, con fundamento en los artículos 11 Fracciones II, VI, IX, XXI y XXII; 17 Fracción I y V; 46; 47; 56 Fracción III, IV, VIII y X; y 57 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche; 7 Fracción III y VI, 8 Fracción III, 63 y 106 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche; 1, 4, 5, 6, 7 y 15 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios y Vigésimo Segundo, Vigésimo Noveno y Trigésimo de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Campeche, podrán ser usados con fines estadísticos además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Campeche y sus Municipios.

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El responsable del Sistema de datos personales es la Dirección de Fomento a la Economía Social de la Secretaría de Desarrollo Social y humano del Gobierno del Estado de Campeche (SEDESYH), y la dirección donde podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento esa través de la Unidad de Acceso Común de la SEDESYH, ubicado en Av. Pedro Sainz de Baranda s/n Col. Centro de la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche.

El interesado podrá dirigirse a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Campeche y sus Municipios, al teléfono: (01) (981) 12.717.80 y (01) (981) 81.179.53 o www.cotaipec.org.mx.”

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la ley de la materia.”

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político, queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la ley de la materia"

DFES-FPSR-03

ANEXO 5
LISTA DE ASISTENCIA
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
DIRECCION DE FOMENTO A LA ECONOMÍA SOCIAL

TALLERES DE CAPACITACIÓN

LISTADO DE ASISTENCIA

MUNICIPIO: _____

HORA: _____

No.	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE	ACTIVIDAD	SEXO	FIRMA
1					M	F
2					M	F
3					M	F
4					M	F
5					M	F
6					M	F
7					M	F
8					M	F
9					M	F
10					M	F
					M	F

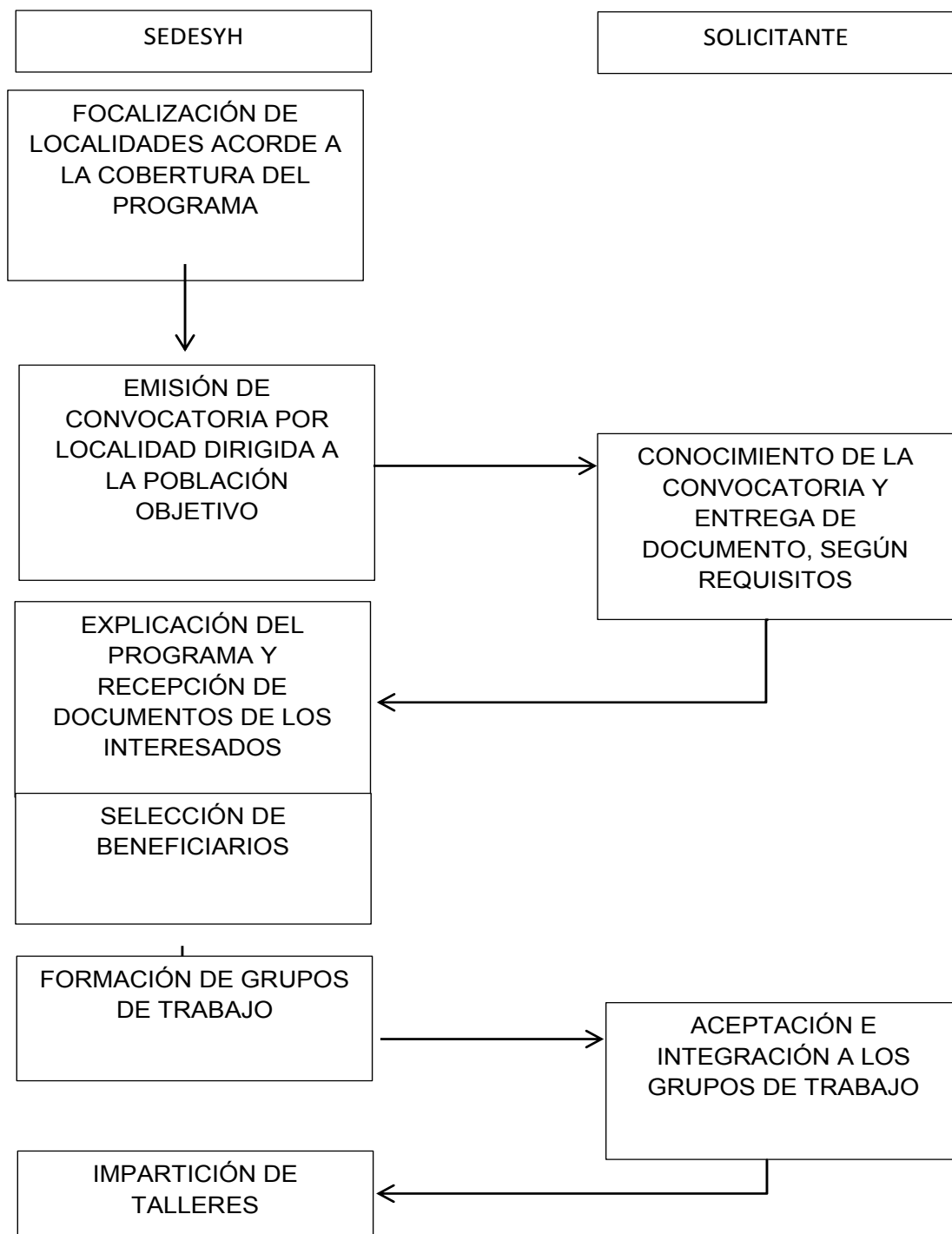
"Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales Padrón de beneficiarios del programa Formación Productiva Social Rural, con fundamento en los artículos 11 Fracciones II, VI, IX, XXI y XXII; 17 Fracción I y V; 46; 47; 56 Fracción III, IV, VIII y X; y 57 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche; 7 Fracción III y VI, 8 Fracción III, 63 y 106 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche; 1, 4, 5, 6, 7 y 15 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios y Vigésimo Segundo, Vigésimo Noveno y Trigésimo de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Campeche, podrán ser usados con fines estadísticos además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Campeche y sus Municipios. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El responsable del Sistema de datos personales es la Dirección de Fomento a la Economía Social de la Secretaría de Desarrollo Social y humano del Gobierno del Estado de Campeche (SEDESYH), y la dirección donde podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento esa través de la Unidad de Acceso Común de la SEDESYH, ubicado en Av. Pedro Sainz de Baranda s/n Col. Centro de la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche.

El interesado podrá dirigirse a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Campeche y sus Municipios, al teléfono: (01) (981) 12.717.80 y (01) (981) 81.179.53 o www.cotapec.org.mx."

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la ley de la materia."

ANEXO 6
FLUJOGRAMA DE MECANISMO DE SELECCIÓN



"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político, queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la ley de la materia"

DFES-FPSR-04

ANEXO 7 ACTA DE CONFORMIDAD DE BENEFICIARIOS

FECHA _____

En cumplimiento con lo establecido en las Reglas de Operación del PROGRAMA “FORMACIÓN PRODUCTIVA SOCIAL RURAL” emitida por el Gobierno del Estado de Campeche a través de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano por conducto de la Dirección de Fomento a la Economía Social, los beneficiarios de la localidad de _____ del Municipio _____ de _____ Manifestamos nuestra total conformidad con los apoyos recibidos consistente en Asesoría, Capacitación y Acompañamiento en temas relacionados con Desarrollo Humano, Organización, Administración, Productividad y Comercialización.

LISTA DE BENEFICIARIOS

MUNICIPIO: _____

LOCALIDAD: _____

No.	NOMBRE	SEXO		FIRMA
1		M	F	
2		M	F	
3		M	F	
4		M	F	
5		M	F	
6		M	F	
7		M	F	
8		M	F	
9		M	F	
10		M	F	

“Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales Padrón de beneficiarios del programa Formación Productiva Social Rural, con fundamento en los artículos 11 Fracciones II, VI, IX, XXI y XXII; 17 Fracción I y V; 46; 47; 56 Fracción III, IV, VIII y X; y 57 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche; 7 Fracción III y VI, 8 Fracción III, 63 y 106 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche; 1, 4, 5, 6, 7 y 15 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios y Vigésimo Segundo, Vigésimo Noveno y Trigésimo de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Campeche, podrán ser usados con fines estadísticos además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Campeche y sus Municipios. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El responsable del Sistema de datos personales es la Dirección Fomento a la Economía Social de la Secretaría de Desarrollo Social y humano del Gobierno del Estado de Campeche (SEDESYH), y la dirección donde podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento esa través de la Unidad de Acceso Común de la SEDESYH, ubicado en Av. Pedro Sainz de Baranda s/n Col. Centro de la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche.

El interesado podrá dirigirse a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Campeche y sus Municipios, al teléfono: (01) (981) 12.717.80 y (01) (981) 81.179.53 o www.cotaipec.org.mx.”

“Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme lo dispone la Ley de la materia”.



JORGE ALBERTO CHANONA ECHEVERRÍA, Secretario de Desarrollo Social y Humano de la Administración Pública del Estado de Campeche, con fundamento en los artículos 16 fracción IX; 29 Fracciones I, II, III y XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche en vigor; 11 Fracciones II, VI, IX, y XXII; 17 Fracción V; 46, 47, 56 Fracciones VIII; 57 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche; 7 Fracción VI; 8 Fracción III; 63 y 106 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche en Vigor; y Artículos 8 Fracciones II; 12 Fracción VI, VII y VIII; 13 Fracción III y IX; y 20 del Reglamento Interior de la Secretaría en Vigor.

CONSIDERANDO

Que la Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado de Campeche dispone que el gasto público estatal se sustentará en las Leyes de Ingresos y de Presupuesto de Egresos del Estado, las que se formularán con apoyo en programas que señalen objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución y se apegarán al Plan Estatal de Desarrollo y a los programas que de él deriven. Asimismo prevé que el presupuesto global de egresos del Estado será el que apruebe el Congreso a iniciativa del Ejecutivo, para realizar durante el período de un año, las actividades, obras y servicios públicos previstos en los programas a cargo de las Dependencias y entidades que en su propio presupuesto se señalen. Por lo anterior y conforme a lo establecido en el Presupuesto de Egresos del Estado, el gasto contemplado contribuye al cumplimiento de las metas y objetivos que se plasman en el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021, dentro del cual se prevé los recursos destinados al desarrollo social y humano encaminados a acciones en impulso al desarrollo humano, generación de capital social y contribuyan al desarrollo de su entorno social y asuman una responsabilidad activa y voluntaria, que pretendan conseguir el bienestar de su comunidad local a través de la productividad social con el cuidado del medio ambiente y generar mejores condiciones de vida para la población en situación de marginación y pobreza.

Por lo que conforme a lo que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche y el Reglamento de la misma Ley corresponde a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, formular las Reglas de Operación que rijan la ejecución de los Programas Estatales de Desarrollo Social, en virtud de lo anterior se expiden las siguientes Reglas de Operación del Programa “Empresa Socialmente Responsable del Estado de Campeche”.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “EMPRESA SOCIALMENTE RESPONSABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE”, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016.

Único: Se emiten las Reglas de Operación del Programa Empresa Socialmente Responsable para el Estado de Campeche para el presente ejercicio fiscal.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “EMPRESA SOCIALMENTE RESPONSABLE PARA EL ESTADO DE CAMPECHE” PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016.

INTRODUCCIÓN

Las empresas socialmente responsables surgen como imperativos de una sociedad moderna para equilibrar el desarrollo del Estado, cuya contribución al desarrollo humano

sostenible, sea a través del compromiso y la confianza hacia sus empleados, familias, sociedad y la comunidad local, tienen como objetivo mejorar el capital social y la calidad de vida de toda la comunidad.

Las empresas socialmente responsables deben ser el modelo de desarrollo actual de las sociedades modernas que pretendan conseguir el bienestar de su comunidad local a través de la productividad social con el cuidado del medio ambiente y generar mejores condiciones de vida para la población en situación de marginación y pobreza. La Responsabilidad Social Empresarial representa hoy en día, un valor agregado y una ventaja competitiva, en tanto que mañana será un requisito.

En este sentido nuestro Estado, a través de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano ha diseñado un programa con impacto social responsable que dinamicen a los actores sociales impulsando de una cultura donde prevalezca la actividad empresarial con un nuevo modelo de gestión que establezca la sostenibilidad como principal criterio de desempeño contribuyendo a superar la pobreza, igualar el acceso a las oportunidades de desarrollo de la población en situación de marginación y vulnerabilidad social, con respeto a la naturaleza y el bienestar económico de la población.

El Programa “Empresa Socialmente Responsable del Estado de Campeche” busca contribuir desde el sector empresarial comprometido con las causas sociales a superar la pobreza, igualar el acceso a las oportunidades de desarrollo de la población en situación de marginación, con respeto a la naturaleza y el bienestar económico de la población, bajo un esquema de mejora continua que permite a la empresa ser más competitiva no a costa de, sino respetando y promoviendo el desarrollo pleno de las personas, de las comunidades en las que opera y del entorno.

Por tanto, y en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021 basándose en el eje 1. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, en el Objetivo Específico 6.1.5. Combate a la Pobreza y Asistencia a Grupos Vulnerables, con la estrategia 6.1.5.1. Articular políticas públicas que reduzcan la desigualdad en los sectores sociales más vulnerables y de conformidad con la Línea de Acción 6.1.5.1.1 Ampliar y reforzar el acceso de la población de escasos recursos a los programas sociales. 6.1.5.1.7 Generar sinergia con las acciones de desarrollo emprendidas por la sociedad civil y en conjunto con los órdenes de gobierno.

Este Programa “Empresa Socialmente Responsable del Estado de Campeche” al ser una iniciativa del Gobierno Estatal, promueve la interrelación de las empresas con la sociedad, y exista un ambiente de unión de esfuerzos, que mejoren las condiciones de los espacios en común, en él se convocará a todas las empresas que deseen participar con actividades recreativas, deportivas, culturales, cuidado del medio ambiente, participación Social y desarrollo humano.

Reconociendo el esfuerzo de participación continua, otorgándoles un reconocimiento a aquellas empresas que cumplieron con un conjunto de normas y principios referentes a: corresponsabilidad social, cursos de capacitación, cuidado del medio ambiente, capital social y desarrollo económico, basado en valores que coadyuven a elevar su productividad.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **Actividades Económicas:** Procesos encaminados a producir un bien, proporcionar un servicio o comerciar una mercancía;
- b) **Agenda De Trabajo:** Documento donde se plasma el programa de actividades en favor de la sociedad, que presenta la Empresa con la solicitud para ser incluido dentro del programa Empresa Socialmente Responsable del Estado de Campeche.
- c) **Aprobación:** Resultado de la evaluación que hace el Comité Técnico de las solicitudes recibidas.
- d) **Comité Técnico:** Órgano conformado por Servidores Públicos, encargados de la

- validación, aprobación y evaluación del desempeño y operatividad del Programa Empresa Socialmente Responsable del Estado de Campeche.
- e) **DFES-ESRC-01 Solicitud:** Formato donde la empresa solicita su deseo de participar voluntariamente en el programa Empresa Socialmente Responsable del Estado de Campeche.
 - f) **DFES-ESRC-02 Documentos Entregados:** Es el acuse que sirve de constancia del formato de solicitud y documentación.
 - g) **DFES-ESRC-03 Registro De Notificación de Aprobación:** Formato mediante el cual la Secretaría de Desarrollo Social y humano de la Administración Pública del estado de Campeche a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social, notifica al solicitante su aprobación como participante del Programa Empresa Socialmente Responsable del Estado de Campeche.
 - h) **Empresa:** Es una unidad económico-social, integrada por elementos humanos, materiales y técnicos, que tiene el objetivo de obtener utilidades a través de su participación en el mercado de bienes y servicios.
 - i) **Instancia Ejecutora:** Es la Secretaría de Desarrollo Social y Humano de la Administración Pública del Estado de Campeche. a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social, la responsable de ejecutar, operar y llevar a cabo el desarrollo del programa.
 - j) **Instancia Normativa:** Es el Comité Técnico del Programa Empresa Socialmente Responsable del Estado de Campeche, quien será el encargado de evaluar, validar e interpretar las presentes Reglas de Operación.
 - k) **LPDPECM:** Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios.
 - l) **PEE:** Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
 - m) **Recibo De Solicitud Y Documentos Entregados:** Es el acuse que sirve de constancia de entrega del formato de solicitud y documentación.
 - n) **Registro De Notificación De Aprobación:** Formato mediante el cual la SEDESYPH a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social notifica a la solicitante su aprobación como Participante del Programa Empresa Socialmente Responsable del Estado de Campeche.
 - o) **SEDESYPH:** Secretaría de Desarrollo Social y Humano de la Administración Pública del Estado de Campeche.

1. OBJETIVOS

1.1. General

Impulsar las políticas públicas que reduzcan la desigualdad en los sectores sociales más vulnerables realizando acciones que promuevan la interrelación de las empresas con la sociedad con la finalidad de mejorar su entorno social.

1.2. Específico

Vincular a las empresas con la comunidad en las acciones realizadas que contribuyan al mejoramiento del entorno social donde se encuentra ubicada.

2. LINEAMIENTOS

2.1. Cobertura

El Programa tiene una cobertura Estatal.

2.2. Población Potencial

Personas físicas o morales que se encuentren realizando actividades empresariales legalmente constituidos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con domicilio fiscal en el Estado de Campeche.

2.3. Población objetivo

Empresas que estén legalmente constituidas, que deseen participar en el programa.

3. REQUISITOS

Los requisitos que las empresas deben cumplir para ser beneficiarias, así como las condiciones para su elección, en ningún caso, resultarán discriminatorios en materia de género y de derechos humanos.

3.1. Requisitos

- I. Llenar solicitud de participación al programa.
- II. Empresas residentes en el Estado.
- III. Acreditar su actividad de corresponsabilidad social mediante medios fotográficos, videos, publicaciones o visitas in situ.

3.2. Documentos

- I. Original (para cotejo) y copia de los documentos vigentes:
- II. Alta en Hacienda.
- III. Comprobante domiciliario catastral (preferentemente) del domicilio fiscal, o bien recibo. (Agua, luz, teléfono.)
- IV. Comprobación oficial del número de empleados.
- V. Identificación INE, del Representante legal de la Empresa.

4. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

Con el fin de garantizar la transparencia, imparcialidad, objetividad e igualdad de oportunidades en los procesos de selección de los beneficiarios y de la asignación de los reconocimientos, la Instancia Ejecutora contará con un Comité Técnico como Instancia Normativa, quien será el encargado de vigilar la operación del programa, de conformidad con las presentes Reglas de Operación.

La Instancia Normativa analizará y dictaminará la elegibilidad sobre todas y cada una de las solicitudes recibidas a través de las instancias correspondientes, en todo momento actuará bajo los principios de igualdad de género y derechos humanos, para prevenir la discriminación de personas o de personas por sexo, origen étnico, preferencia sexual o por discapacidad; y apegándose a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

4.1. Criterios de Elegibilidad:

- I. Empresas responsables con vocación de mejorar el entorno social del Estado.
- II. Que las empresas estén establecidas en el Estado de Campeche.
- III. Empresas con capacidad de realizar acciones que contribuyan al desarrollo social de su entorno con acciones de capacitación, recreativas, deportivas y culturales.
- IV. Empresas que Contribuyan al cuidado del medio ambiente.
- V. Las empresas que tenga el mayor número de empleados.

5. CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS.

Los recursos Estatales destinados para la implementación del Programa deben sujetarse a lo dispuesto en el artículo 19 Fracción II de LCPyRHEC y demás disposiciones aplicables en la materia.

5.1. Reconocimiento a los participantes del programa Empresa Socialmente Responsable del Estado de Campeche.

Una placa que lo acredite como una Empresa Socialmente Responsable del Estado de Campeche 2016.

5.2. Temporalidad de Programa Empresa Socialmente Responsable del Estado de Campeche.

Los apoyos serán por una vez durante el año 2016, según la disponibilidad presupuestal.

6. DERECHOS, OBLIGACIONES Y CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO, SUSPENSIÓN,

CANCELACIÓN O REINTEGRO DE LOS RECURSOS.

La Instancia Ejecutora del Programa garantizará el respeto a los derechos humanos y a la igualdad de género, así como la salvaguarda de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales, culturales y ambientales de los/as Beneficiarios/as.

6.1. Derechos

Los actores sociales tendrán derecho a:

- I. Recibir el Distintivo Empresa Socialmente Responsable del Estado de Campeche (ESR Campeche 2016), las cuales cumplieron satisfactoriamente con los estándares establecidos en los ámbitos estratégicos de la responsabilidad social empresarial. Reconocemos el esfuerzo de cada una de ellas por asumir voluntaria y públicamente el compromiso de implementar una gestión socialmente responsable y de mejora continua, como parte de su cultura y estrategia de negocio.
- II. La información necesaria, clara y oportuna de los requisitos, para ser beneficiario del programa a un trato digno, respetuoso y equitativo, sin distinción de género, grupo étnico, filiación política, gremial o religiosa, así como tener la debida privacidad y reserva de su información confidencial cuando así lo decida el beneficiario.

6.2. Obligaciones:

- I. La Empresa tendrá Obligaciones como:
- II. Sujetarse a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación, convocatorias en las que participen y demás normatividad aplicable.
- III. Promover la calidad de Vida, en el ámbito social de la Empresa.
- IV. Vinculación e impacto con la comunidad a través de manualidades, costura y deporte, con el objetivo de optimizar su situación competitiva y su valor añadido.
- V. Cuidado y prevención del medio ambiente.
- VI. Ética empresarial.
- VII. Capacitación para el desarrollo humano.

6.3. Causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos:

Cuando la empresa renuncie expresamente y lo manifieste mediante un escrito dirigido a la Instancia Ejecutora correspondiente del Programa.

7. INSTANCIAS PARTICIPANTES

7.1. Instancia Ejecutora

La Instancia Ejecutora del Programa es la SEDESYH, a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social, la que será responsable de:

- I. Ejecutar, operar y llevar a cabo el seguimiento y control de las empresas que participen en el programa corresponden el ámbito de su competencia.
- II. Garantizar un acceso equitativo y no discriminatorio en las empresas del Estado.
- III. Administrar, actualizar, depurar y publicar el padrón de empresas a través del medio determinado en la(s) convocatoria(s) que se emita(n).
- IV. Notificar a las empresas a través de la página web institucional, vía electrónica, vía Telefónica o bien, por escrito el resultado.
- V. Reunir y procesar la información necesaria para integrar las estadísticas que den cuenta del seguimiento, control y evaluación de las acciones del Programa, considerando el análisis desde su perspectiva.
- VI. Las demás que en el ámbito de sus atribuciones corresponde.

7.2. Instancia Normativa

En el ámbito de sus respectivas atribuciones, será el Comité Técnico, a quien corresponderá interpretar las presentes Reglas de Operación y resolver las dudas y, aspectos no previstos en las mismas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

7.3 Coordinación Institucional

Las instancias ejecutora y normativa del Programa establecerán los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que el mismo y las acciones que se lleven a cabo en el marco de las presentes Reglas de Operación sea bajo los principios de igualdad de género y de derechos humanos y éstas no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno Federal, Estatal y Municipal.

8. OPERACIÓN**8.1 Proceso.**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
PUBLICACIÓN DE LA LEY DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO DE CAMPECHE PARA EL EJERCICIO FISCAL VIGENTE	Una vez publicado, en el Periódico Oficial del Estado, dentro de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal de que se trate, el presupuesto de los Programas Sociales a cargo de la Secretaría, se difundirá las Convocatorias correspondientes.	Instancia Ejecutora del Programa del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYH
PROMOCIÓN DEL PROGRAMA	A través de la Convocatoria respectiva, se hará del conocimiento a la población objetivo la implementación del programa	Instancia Ejecutora del Programa del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYH
RECEPCIÓN DE SOLICITUDES	Los interesados presentarán su solicitud debidamente requisita de acuerdo a los términos de la convocatoria en la Ventanilla Única de la Procuraduría de los Programas de Desarrollo Social de la SEDESYH	Ventanilla Única de la procuraduría de los Programas de Desarrollo Social.
VALIDACIÓN DE DATOS Y CREACIÓN DE REGISTRO ÚNICO	Se verificará el cumplimiento de los requisitos, por cada uno de los aspirantes (de acuerdo a su solicitud y documentación correspondiente) aplicando para ello los criterios de selección, obteniendo así un registro único de solicitudes.	Instancia Ejecutora del Programa del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYH
PRESELECCIÓN Y CONFRONTA DE PADRONES	Elaborar una relación de solicitantes conforme los expedientes que hayan cumplido con los requisitos. Se deberá cotejar en conjunto con los padrones de beneficiarios de los otros programas que manejan al interior de la SEDESYH, atendiendo los criterios de priorización establecidos en las Reglas de Operación o en la Convocatoria que en su caso se	Instancia Ejecutora del Programa del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYH

	emita.	
EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PADRONES	Se analizara y dictaminara la elegibilidad de las solicitudes incluidas en la preselección, que posteriormente será enviado a la Instancia Ejecutora para proceder con la notificación de cada uno de los aspirantes aprobados.	Instancia Ejecutora del Programa del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYP
NOTIFICACIÓN A LAS EMPRESAS	Se le notificará su aceptación para entrega del Reconocimiento como Empresa Socialmente Responsable	Instancia Ejecutora del Programa del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYP
ENTREGA DE RECONOCIMIENTO	Se hará entrega del Reconocimiento	Instancia Ejecutora del Programa del Programa a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social de la SEDESYP

8.2. Padrón de Beneficiario

El Padrón Único de Beneficiarios es una base de datos que contiene la información de todos los padrones de beneficiarios de los programas sociales a cargo de la SEDESYP y sus Organismos descentralizados.

La Dirección de Fomento a la Economía de la SEDESYP, deberá integrar un Padrón de Beneficiarios, remitirlo a la instancia encargada de la evaluación de la Secretaría quien será la encargada de publicarlo en la página oficial de internet y de llevar a cabo las confrontas de los padrones o listados de los Programas a cargo de la Secretaría con el propósito de identificar, si las hubiere, las concurrencias o duplicidades de Beneficiarios y señalar si, en su caso, existe improcedencia legal de la concurrencia o duplicidad de los registros.

8.3. Integración de Expedientes.

Los expedientes del Solicitante constan de las solicitudes recibidas y estarán integrados por todos los documentos descritos en la Convocatoria, acorde a estas Reglas de Operación

8.4 Gastos de Operación

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, superación, seguimiento y evaluación del Programa, la SEDESYP podrá destinar un porcentaje de los recursos del presupuesto asignado al mismo. Lo anterior, en términos de lo dispuesto en los Lineamientos de Ejecución del Programa, disponibles en la dirección www.campeche.gob.mx.

8.5. Supervisión

La supervisión se llevará a cabo por los integrantes del Comité Técnico, quienes de acuerdo a los datos en el Padrón de Beneficiarios planificarán las acciones que consideren pertinentes.

8.6. Avances Físicos y Financieros.

La Instancia Ejecutora formulará trimestralmente el informe de los avances físicos y financieros de las acciones bajo su responsabilidad, que deberá remitir a la Secretaría de Finanzas durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Se deberá acompañar a dicho informe con explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

Los informes deberán identificar y registrar a la población atendida diferenciada por sexo, grupo de edad, región del país, entidad federativa y municipio. Esta información permitirá conocer los avances de la operación del Programa en el período que se reporta, y será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes. Será responsabilidad de la Instancia Normativa concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

8.7. Acta de Entrega Recepción

Al término de la ejecución de las acciones se elabora un Acta para entrega a la SEDESYH, en el cual se manifiesta la conformidad de la población beneficiada con los Servicios obtenidos del Programa.

8.8. Cierre de Ejercicio

La Dirección de Fomento a la Economía Social, instancia ejecutora elaborara el cierre de ejercicio en el formato que para tal efecto se emita y deberá remitirlo en tiempo y forma a la Secretaría de Finanzas, para el cierre programático presupuestal del ejercicio.

Si al momento de realizar la asignación de techo financiero del siguiente ejercicio, la instancia ejecutora aún no elabora y/o entrega la documentación del cierre de ejercicio anterior, podrá sufrir reducciones presupuestales y esta podrá ser reasignada a otro programa.

8.9. Recursos no Ejercidos

Los ejecutores deberán reintegrar a la Secretaría de Finanzas los recursos que no se hubiesen destinado a los fines autorizados, y aquellos que por cualquier motivo no estuviesen devengados al 31 de diciembre de 2016, más los rendimientos obtenidos, dentro de los 15 días naturales siguientes al fin del ejercicio fiscal. Dentro del mismo plazo, deberán remitir copia del reintegro a la Secretaría de finanzas para su registro correspondiente.

9. AUDITORIA CONTROL Y SEGUIMIENTO.

Los Recursos asignados para la Operación del Programa no pierden su carácter Estatal, por lo que la Secretaría de la Contraloría, en el ámbito de su respectiva competencia, realizará actividades de Fiscalización y Auditoría que considere pertinentes.

La instancia de control y vigilancia del Programa Empresa Socialmente Responsable del Estado de Campeche, será el Comité Técnico conforme a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación y demás normatividades aplicables.

10. EVALUACIÓN

10.1. Interna

Conforme a lo establecido en el artículos 57 de la Ley de Control Presupuestal y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche, la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche y en la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche 2016, corresponde a la SEDESYH, a través de la Dirección de Evaluación, instrumentar los lineamientos o criterios para la evaluación de la operación y de los resultados del Programa, con el objeto de enfocar su gestión al logro de resultados que permitan mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria, así como fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, generando recomendaciones y medidas, en su caso, para la adecuación o reorientación del Programa que mejoren su eficacia y eficiencia.

El presente procedimiento operará considerando la disponibilidad de recursos humanos y presupuestales de las instancias que intervienen y sin perjuicio de las funciones que en materia de evaluación le corresponda a la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado.

10.2. Externa

Podrá realizarse por uno o varios organismos independientes al ejecutor del Programa en

términos de lo que establece la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche.

11. TRANSPARENCIA

11.1. Difusión

A partir de la publicación de las presentes Reglas de Operación en el Periódico Oficial del Estado y la página de Internet, se realizará la promoción en las Cámaras y en el Consejo Empresarial del Estado y a través de los diversos medios de comunicación para dar a conocer las características del Programa. La promoción se hará de manera simultánea.

Así mismo, deberá difundir y publicar en el Periódico Oficial del Estado las presentes Reglas de Operación e incluir la siguiente leyenda: "Este Programa es Público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia".

La Publicidad y la información relativa a todos los Programas Sociales deberán identificarse con el Escudo Estatal.

12. CONTRALORÍA SOCIAL

12.1. Esquema de Contraloría Social

La SEDESYPH a través de la Dirección de Fomento a la Economía Social, impulsará la Contraloría Social como el instrumento del que disponen las empresas y la sociedad para verificar el cumplimiento del Programa y la correcta aplicación de los recursos destinados al mismo, sin menoscabo de las atribuciones que correspondan a la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche.

13. QUEJAS Y DENUNCIAS

Los Beneficiarios podrán acudir en cualquier momento a interponer sus quejas, denuncias o sugerencias, a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano a través de la Ventanilla Única de la Procuraduría de los Programas de Desarrollo Social, ubicada en el interior de la SEDESYPH sito en Av. Pedro Sainz de Baranda s/n por calle 51 edificio Plaza del Mar Col. Centro o al número telefónico 81 19360 ext. 2116 o ante la Secretaría de la Contraloría, sito en calle 63 entre 10 y 12 edificio San Antonio, Col. Centro C.P. 24000 o al número telefónico 81 1 21 23; lo anterior con la finalidad de contribuir a una operación más eficiente y transparente del Programa.

TRANSITORIOS

- I. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir del día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado y serán vigentes hasta en tanto no se publiquen otras, y/o se adicionen o modifiquen las mismas.
- II. Los casos no previstos en las presentes Reglas de Operación serán resueltos por el Comité Técnico del Programa "Empresa Socialmente Responsable del Estado de Campeche".

Dado en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche a los diecisiete días del mes de junio del 2016. El Secretario de Desarrollo Social y Humano de la Administración Pública del Estado de Campeche, **Lic. JORGE ALBERTO CHANONA ECHEVERRÍA.-**
Rúbrica.

ANEXO 1

REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ TÉCNICO DEL PROGRAMA "EMPRESA SOCIALMENTE RESPONSABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE"

El presente Reglamento define la integración, forma de operación y funciones del Comité

Técnico del Programa Empresa Socialmente Responsable del Estado de Campeche, así como las funciones y responsabilidades de sus integrantes, quienes están obligados a conocer los asuntos, analizarlos, discutirlos y pronunciarse respecto a los mismos en las reuniones que al efecto se celebren, con el propósito de que su actuación se ajuste a lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables.

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento es de Observancia obligatoria para los miembros del Comité Técnico del Programa Empresa Socialmente Responsable del Estado de Campeche, para regular su funcionamiento, así como para dar orden y legalidad a los acuerdos establecidos en el seno de este.

Artículo 2. El Comité Técnico del Programa Empresa Socialmente Responsable del Estado de Campeche es el cuerpo colegiado de Coordinación Institucional creado con el propósito de garantizar el cumplimiento del Programa conforme a las Reglas de Operación del mismo, siendo la Instancia Normativa.

La instalación del Comité Técnico se hará por única ocasión y estará vigente en tanto sea considerado en las Reglas de Operación del Programa.

Artículo 3. El Comité Técnico tiene como objetivo:

Asegurar que el Programa se ejecute con oportunidad y se cumpla con los objetivos generales y específicos, así como valorar y validar la programación, ejecución y seguimiento de las acciones del Programa, transparentando la dictaminación y la operación del Programa, con base en lo dispuesto en las Reglas de Operación para el ejercicio fiscal que corresponda.

Capítulo Segundo

De las Facultades y Atribuciones del Comité Técnico

Artículo 4. Las facultades del Comité Técnico son:

- I. Aprobar el calendario anual de sesiones y programa general de trabajo.
- II. Aprobar el orden del día de los asuntos que se sometan a su consideración.
- III. Determinar la elegibilidad de las empresas.
- IV. Ser Instancia Normativa del Programa y el cumplimiento de los compromisos que se establezcan, emanados de las sesiones.
- V. Revisar y dar seguimiento a las acciones de entrega con la finalidad de verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos por los participantes del Programa.
- VI. Revisar y validar documentalmente que las empresas participantes cumplan con los requisitos y criterios establecidos en las Reglas de Operación, emitiendo el dictamen que corresponda a cada uno de ellos, así como su pertinencia con el tipo de reconocimiento que otorga el Programa.
- VII. Conocer y discutir los informes de avances físicos y financieros, conforme a la ejecución del programa y en su caso emitir el visto bueno de los mismos o las recomendaciones y observaciones que sean necesarias para el cumplimiento de los plazos de ejecución y metas convenidas.
- VIII. Emitir el visto bueno sobre la modificación adición, reducción, suspensión, cancelación, sustitución y terminación en relación al objetivo de este programa.
- IX. Conocer y discutir los informes de supervisión y control de las acciones del programa a través de la contraloría social, emitiendo las recomendaciones y observaciones que sean necesarias para su correcta ejecución.
- X. Analizar y discutir las quejas que se presenten sobre la ejecución de las acciones del programa y emitir opinión sobre la manera que deben atenderse.
- XI. Instruir la adopción de medidas que permitan, con apego a lo dispuesto en las Reglas de

- Operación, un funcionamiento más eficiente del Programa.
- XII. Presentar a la SEDESYPH, a través de los integrantes del Comité Técnico del Programa, propuestas de modificaciones a las Reglas de Operación, a este Reglamento Interno, así como a los manuales de procedimientos específicos, con base en las necesidades operativas y buscando la mejora continua de la operación.

Capítulo Tercero De la Integración

Artículo 5. Para dar cumplimiento a sus objetivos, facultades y funciones el Comité Técnico del Programa de Empresa Socialmente Responsable del Estado de Campeche, se integrará con los cargos y servidores públicos que a continuación se señalan:

- I. Presidente: El Secretario de Desarrollo Social y Humano, quien tendrá en su caso voto de Calidad.
- II. Secretario Técnico: Director de Fomento a la Economía Social o de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Estado de Campeche, con derecho a voz y voto.
- III. Vocales: Quienes contarán con derecho a voz y voto:
 - a. El Subsecretario de Planeación y Evaluación;
 - b. El Subsecretario de Operaciones
 - c. Coordinador del programa.
- IV. Los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, mismos que participarán con voz pero sin voto, exclusivamente en los asuntos de su incumbencia:
 - a. Procuraduría de los Programas de Desarrollo Social;
 - b. Dirección de Planeación, Programación y Control;
 - c. Dirección de Evaluación, Información y Seguimiento; y
 - d. Coordinación Administrativa.
- V. Invitados que podrán ser los representantes de las Cámaras, representado por el Consejo Coordinador Empresarial de Campeche y Carmen, mismo que participarán con voz pero sin voto.

Artículo 6. Los integrantes del Comité Técnico deben asumir su participación con un amplio sentido de responsabilidad y transparencia, en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, a efecto de que se cumplan los objetivos y criterios establecidos en las Reglas de Operación del Programa.

Artículo 7. Cada uno de los integrantes del Comité Técnico podrá nombrar a un suplente, facultándolo para ejercer los derechos y obligaciones establecidos en el presente instrumento.

Artículo 8. La constitución del Comité Técnico se formalizará mediante acta de Sesión, en donde quedarán asentados: el nombre de sus integrantes; el cargo que asumen y la Dependencia o Institución de procedencia.

Los suplentes acreditarán su calidad mediante oficio que para tal efecto emita el integrante correspondiente del Comité Técnico, quedando debidamente registrado y hecho del conocimiento de los demás integrantes en la primera sesión en la que participen. En caso de que se sustituyan o cambien los servidores públicos representantes de cualquiera de los integrantes, se deberán actualizar los datos y hacerlo del conocimiento de los demás miembros.

Capítulo Cuarto De las Funciones de los integrantes

Artículo 9. Corresponde al Presidente:

- I. Convocar al Comité Técnico y proponer el orden del día que corresponda a las sesiones.
- II. Presidir las sesiones del Comité Técnico en el lugar, fecha y hora indicada.
- III. Convocar a los invitados cuya presencia consideren necesaria los integrantes del Comité Técnico que tienen derecho a voto.
- IV. Convocar en caso debidamente justificados, a las sesiones extraordinarias que resulten necesarias.
- V. Integrar y presentar el avance físico y financiero del Programa y de la aplicación de los Recursos en las modalidades del Programa.
- VI. Emitir el voto de calidad cuando sea necesario.

Artículo 10. Corresponde al Secretario Técnico:

- I. Integrar la lista de asistentes, verificar la integración del Quórum requerido y coordinar el funcionamiento de los grupos de trabajo.
- II. Proponer en la primera sesión del Comité Técnico, el calendario anual de sesiones ordinarias del presente ejercicio fiscal, para su aprobación.
- III. Presentar las Reglas de Operación y el presupuesto anual del programa Empresa Socialmente Responsable del Estado de Campeche en cada modalidad de ejecución.
- IV. Convocar a los invitados cuya presencia consideren necesaria los integrantes del Comité Técnico que tienen derecho a voto.
- V. Presentar los informes de seguimiento físico y financiero de la operación del programa y de la supervisión para conocimiento y análisis del Comité Técnico.
- VI. Levantar las actas y recabar las firmas de cada sesión y turnar los informes de validación, seguimiento y contenidos en las Reglas de Operación.
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en cada una de las sesiones, verificando su avance en las reuniones posteriores hasta su total cumplimiento.
- VIII. Recabar y resguardar ordenadamente los informes y demás documentos que soporten los acuerdos y decisiones que se tomen en el desempeño de las funciones del Comité Técnico.
- IX. Realizar las funciones que le encomienda el Presidente, así como las demás que le correspondan de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se dictaminen.
- XI. Proveer lo necesario para el debido funcionamiento del Comité Técnico.
- XII. Las demás que le asigne el presidente.

Artículo 11. Corresponde a los Vocales:

- I. Participar en las reuniones del Comité
- II. Asistir puntualmente a la convocatoria para las reuniones de trabajo del Comité.
- III. Participar, en las acciones de seguimiento que garanticen la ejecución expedita del Programa en sus diversas modalidades y el cumplimiento de los compromisos establecidos.
- IV. Emitir en su caso, las opiniones y orientaciones técnicas del Programa, así como de los informes de avance físico financieros en torno a los asuntos que se trate, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas en el ámbito de su competencia.
- V. Emitir su voto exclusivamente en los asuntos de su competencia.
- VI. Informar aquellas situaciones que sean de su conocimiento respecto a la ejecución del Programa.
- VII. Realizar las demás funciones que les sean encomendadas por el Presidente o el Comité.

Artículo 12. Corresponde a los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano que participan en el Comité Técnico con voz pero sin voto:

- I. Participar en las reuniones del Comité.
- II. Asistir puntualmente a la convocatoria para las reuniones de trabajo del Comité.
- III. Realizar las funciones que le encomienda el Presidente, así como las demás que le correspondan de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Emitir en su caso, las opiniones y orientaciones técnicas del Programa, en torno a los

asuntos que se trate, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas en el ámbito de su competencia.

Artículo 13. Corresponde a los Invitados:

- I. Participar en las reuniones del Comité.
- II. Asistir puntualmente a la convocatoria para las reuniones de trabajo del Comité.
- III. Emitir las opiniones y orientaciones técnicas al Programa, en el ámbito de su competencia.

Capítulo Quinto De la Operación

Artículo 14. El funcionamiento del Comité es de carácter permanente. Este tiene un carácter deliberativo y de toma de decisiones en el marco de las atribuciones definidas en las Reglas de Operación del programa, y en este Reglamento Interno. El órgano de decisión del Comité lo constituyen sus integrantes y sus resoluciones se tomarán por mayoría simple, buscando siempre favorecer a los jóvenes estudiantes en situación de vulnerabilidad.

Los integrantes del Comité Técnico se obligan a cumplir con las tareas y los compromisos adquiridos en las sesiones, así como de aquellos que por su función les correspondan.

En las sesiones del Comité Técnico, se presentará el informe, avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores.

Artículo 15. En la orden del día de la Sesión se integrará con los asuntos presentados por el Presidente, pudiendo sus integrantes solicitar la inclusión de asuntos de la competencia del órgano, para lo cual deberán hacerlo llegar debidamente integrados con una anticipación de cinco días hábiles previos a la celebración de la misma.

Se podrán presentar en asuntos generales, temas que por su urgencia y característica deban ser tratados pese a no haber sido incluidos en el orden del día, siempre y cuando los asistentes lo aprueben, debiendo incluirse la documentación soporte del mismo.

Artículo 16. El Comité Técnico deberá sesionar en forma ordinaria trimestralmente, en el lugar, fecha y hora convenidos. Pudiendo reunirse en forma extraordinaria cuando sea necesario.

En cada una de estas sesiones, además de los previstos en el orden del día, deberán atenderse regularmente los siguientes asuntos:

- I. La presentación y análisis de los avances físico financieros.
- II. El seguimiento en la ejecución del Programa.
- III. El seguimiento y avance de los acuerdos tomados.

El Comité Técnico podrá convocar a sesiones extraordinarias cuando así lo requiera.

Artículo 17. Por cada sesión del Comité Técnico se levantará el acta correspondiente, anexando, cuando proceda la relación de las solicitudes presentadas y validadas, el anexo estadístico por municipio, plantel educativo, monto, y deberá ser rubricado por los miembros del Comité que los validaron.

Artículo 18. Las sesiones ordinarias se realizarán previa convocatoria del Presidente, que será comunicada por escrito a los integrantes del Comité Técnico con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación, dando a conocer el día, hora y lugar de la sesión, así como el orden del día y anexando la información complementaria de los puntos a tratar. Las sesiones extraordinarias se convocarán de igual forma, con un día hábil de antelación.

Artículo 19. Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico se consideren válidas se deberá cumplir con la asistencia mayoritaria de los integrantes que cuenten con voz y voto, entendiéndose por mayoría 50% más uno, de los mismos.

Artículo 20. En el supuesto de que no se reúna el quórum requerido conforme a lo indicado en el numeral anterior, el Secretario Técnico levantará el acta en la que conste el hecho y el Presidente, convocará a una nueva reunión, la cual tendrá que realizarse en un plazo no mayor de tres días hábiles, contados a partir de la fecha originalmente considerada.

Artículo 21. Los asuntos presentados en las Sesiones del Comité Técnico deberán sustentarse con análisis cuantitativos y cualitativos, así como con la documentación soporte correspondiente.

Artículo 22. Los acuerdos deberán tomarse por mayoría de votos de los integrantes con derecho al mismo; cuando esto no suceda, el asunto se someterá a revisiones y adecuaciones hasta obtener el acuerdo unánime.

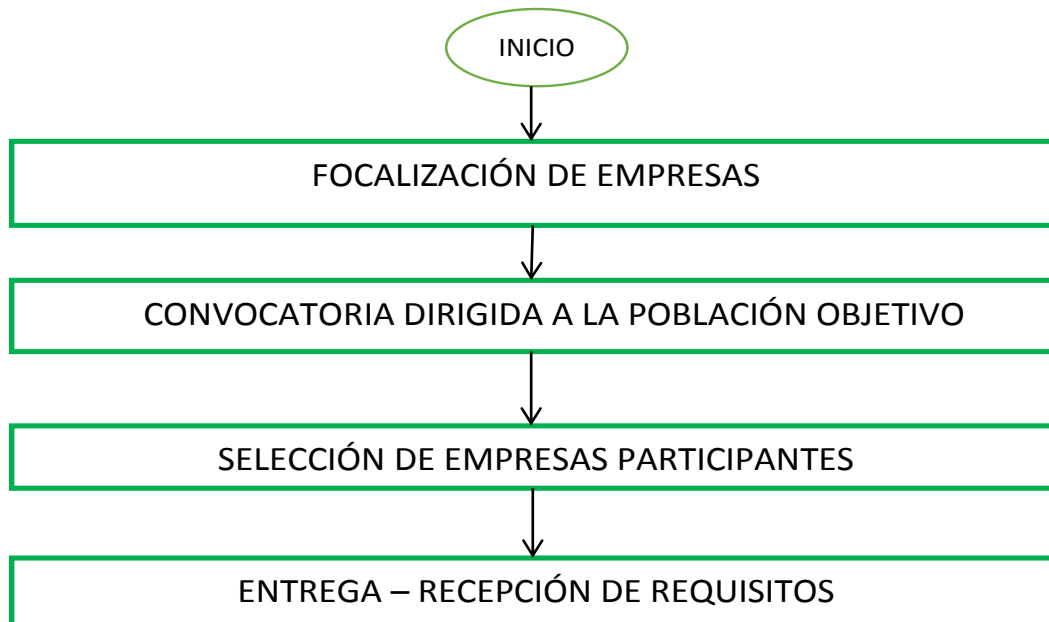
Artículo 23. En cada Sesión se levantará un acta, en donde se indicarán e identificarán con precisión los acuerdos tomados, la cual será elaborada por el Secretario Técnico, quien la remitirá a los participantes en un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores a la reunión para su revisión. En caso de no recibirse comentarios al Acta, en un plazo de cinco días hábiles a partir de su recepción, se entenderá que la misma es aprobada en sus términos y por tanto válidos los acuerdos tomados, procediendo a su firma al menos por el Presidente y Secretario Técnico, turnándose copia del acta firmada a cada uno de los integrantes del Comité Técnico.

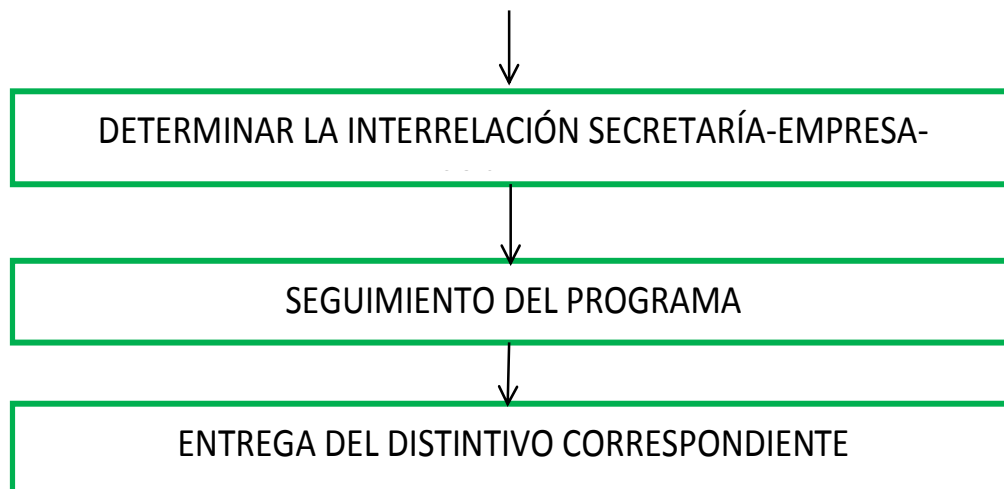
ANEXO 2

FLUJOGRAMA

PROGRAMA “EMPRESA SOCIALMENTE RESPONSABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE”

MECANISMO DE SELECCIÓN





Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme lo dispone la Ley de la materia.

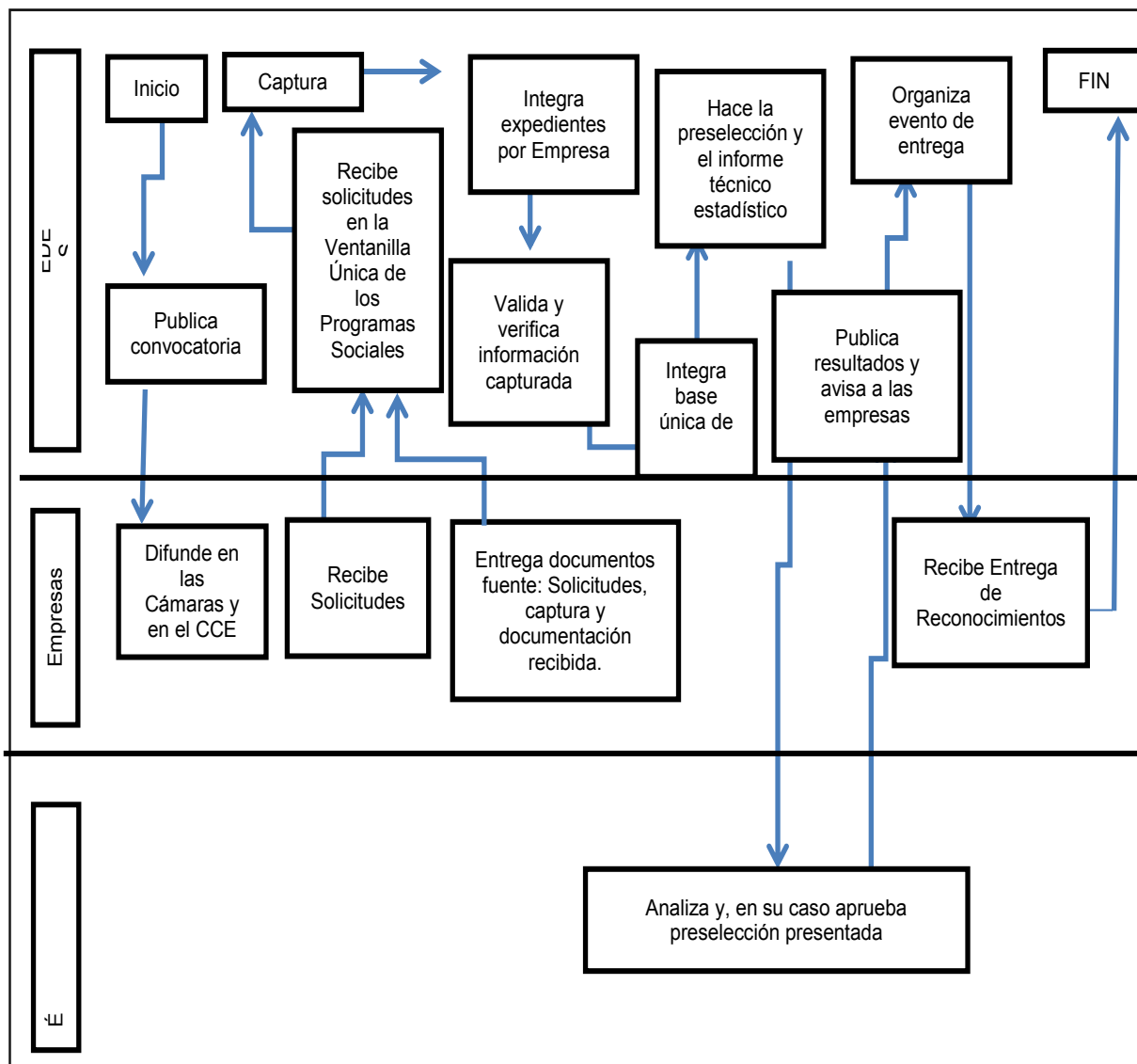
ANEXO 3 MATRIZ DE INDICADORES.

PROGRAMA EMPRESA SOCIALMENTE RESPONSABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE

Indicador: Contribución Empresarial para el Mejoramiento del Entorno Social					
Indicador	Descripción	Formula	Tipo	Dimensión	Frecuencia
Tasa de empresas participantes en relación a las empresas programadas.	Otorgar un distintivo a aquellas empresas que realicen un conjunto de actividades en obras y/o acciones encaminadas a mejorar el entorno social de su comunidad y asuman una contribución activa y voluntaria	$(\text{Empresas que alcanzaron el distintivo ESR del estado de Campeche}) / (\text{total de empresas programados}) * 100$	Gestión	Porcentaje	Anual

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme lo dispone la Ley de la materia.

ANEXO 4 DIAGRAMA DE FLUJO



Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme lo dispone la Ley de la materia.

ANEXO 5
PROGRAMA EMPRESA SOCIALMENTE RESPONSABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE
SOLICITUD: (DFES-ESRC-01)

[illegible]

NOMBRE DE LA EMPRESA: (*) _____

DIRECCIÓN
(*) _____

COLONIA (*) _____ **C.P.** _____ **TEL. DE LA EMPRESA** _____

EL LOCAL ES: RENTADO [] PROPIO [] No. DE EMPLEADOS _____

Declaro todo bajo protesta de decir verdad que todos los datos incluidos en la solicitud son verídicos por lo cual autorizo a la SEDESYH realizar las investigaciones necesarias para el trámite correspondiente.

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL (*)

SELO, NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO

"Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales, Padrón de beneficiarios del programa Empresa Socialmente Responsable del Estado de Campeche, con fundamento en los artículos 11 Fracciones II, VI, IX, XXI y XXII; 17 Fracción I y V; 46; 47; 56 Fracción III, IV, VIII y X; y 57 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche; 7 Fracción III y VI, 8 Fracción III, 63 y 106 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche; 1, 4, 5, 6, 7 y 15 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios y Vigésimo Segundo, Vigésimo Noveno y Trigésimo de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Campeche, cuya finalidad es integrar información de las solicitudes que requieran obtener los beneficios del Programa, y datos estadísticos respectivamente, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Campeche y sus Municipios. Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al programa o completar el trámite para participar como solicitantes del Programa Empresa Socialmente Responsable del Estado de Campeche. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de datos personales es la Dirección de Fomento a la Economía Social de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Gobierno del Estado de Campeche (SEDESYPH), y la dirección donde podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es a través de la Unidad de Acceso Común de la SEDESYPH, ubicado en Av. Pedro Sainz de Baranda s/n Col. Centro de la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche. El interesado podrá dirigirse a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Campeche y sus Municipios, al teléfono: (01) (981) 12.717.80 y (01) (981) 81.179.53 o www.cotaipac.org.mx."

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme lo dispone la Ley de la materia

ANEXO 6
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA ECONOMÍA SOCIAL.
PROGRAMA EMPRESA SOCIALMENTE RESPONSABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE
RECIBO DE DOCUMENTACIÓN (DFES-ESRC-02)

DIA	MES	AÑO

Recibí de: _____, de la empresa _____,

La documentación relacionada que integra su solicitud de ingreso al Programa Empresa Socialmente Responsable del Estado de Campeche.

ENTREGO	DOCUMENTOS
	Clave Única del Registro de Población (CURP) del propietario o representante legal.
	Identificación con fotografía (INE, pasaporte, licencia de la SSP, credencial del IMSS, cartilla militar liberada) del propietario o representante legal.
	Constancia de situación fiscal (RFC).
	Comprobante domiciliario catastral (preferentemente) del domicilio fiscal, o bien recibo (Agua, luz, teléfono.).
	Licencia de Funcionamiento.
	Comprobación oficial del número de empleados.
	Identificación INE, del Representante legal de la empresa.

RECIBÍÓ

(NOMBRE Y FIRMA)

"Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales, Padrón de beneficiarios del programa Empresa Socialmente Responsable del Estado de Campeche, con fundamento en los artículos 11 Fracciones II, VI, IX, XXI y XXII; 17 Fracción I y V; 46; 47; 56 Fracción III, IV, VIII y X; y 57 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche; 7 Fracción III y VI, 8 Fracción III, 63 y 106 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche; 1, 4, 5, 6, 7 y 15 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios y Vigésimo Segundo, Vigésimo Noveno y Trigésimo de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Campeche, cuya finalidad es integrar información de las solicitudes que requieran obtener los beneficios del Programa, y datos estadísticos respectivamente, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Campeche y sus Municipios. Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al programa o completar el trámite para participar como solicitantes del Programa Empresa Socialmente Responsable del Estado de Campeche. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de datos personales es la Dirección de Fomento a la Economía Social de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Gobierno del Estado de Campeche (SEDESYH), y la dirección donde podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es a través de la Unidad de Acceso Común de la SEDESYH, ubicado en Av. Pedro Sainz de Baranda s/n Col. Centro de la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche. El interesado podrá dirigirse a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Campeche y sus Municipios, al teléfono: (01) (981) 12.717.80 y (01) (981) 81.179.53 o www.cotaipec.org.mx.

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme lo dispone la Ley de la materia.

ANEXO 7
FORMATO REGISTRO DE NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA
ECONOMÍA SOCIAL
REGISTRÓ DE NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN (DFES-ESRC-03)

EMPRESAS DEL ESTADO DE CAMPECHE:

Por este medio hago constar que he sido notificado que mi solicitud de ingreso al programa EMPRESA SOCIALMENTE RESPONSABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE ha sido APROBADA

No.	RAZÓN SOCIAL	MUNICIPIO	LOCALIDAD	DIRECCIÓN	FIRMA

"Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales, Padrón de beneficiarios del programa Empresa Socialmente Responsable del Estado de Campeche, con fundamento en los artículos 11 Fracciones II, VI, IX, XXI y XXII; 17 Fracción I y V; 46; 47; 56 Fracción III, IV, VIII y X; y 57 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche; 7 Fracción III y VI, 8 Fracción III, 63 y 106 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche; 1, 4, 5, 6, 7 y 15 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios y Vigésimo Segundo, Vigésimo Noveno y Trigésimo de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Campeche, cuya finalidad es integrar información de las solicitudes que requieran obtener los beneficios del Programa, y datos estadísticos respectivamente, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Campeche y sus Municipios. Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al programa o completar el trámite para participar como solicitantes del Programa Empresa Socialmente Responsable del Estado de Campeche. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de datos personales es la Dirección de Fomento a la Economía Social de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Gobierno del Estado de Campeche (SEDESYPH), y la dirección donde podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es a través de la Unidad de Acceso Común de la SEDESYPH, ubicado en Av. Pedro Sainz de Baranda s/n Col. Centro de la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche. El interesado podrá dirigirse a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Campeche y sus Municipios, al teléfono: (01) (981) 12.717.80 y (01) (981) 81.179.53 o www.cotapec.org.mx."

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme lo dispone la Ley de la materia.

SECCIÓN JUDICIAL

EDICTO

Con fundamento en lo que dispone el artículo 33 fracción II, de la Ley del Notariado para el Estado de Campeche, en vigor, Se convoca a los herederos y acreedores de la señora MARIA FELINA JUAREZ HERRARTE, quien fuera vecino de esta ciudad, para que comparezcan ante la Notaría Pública No. 43, del Primer Distrito Judicial del Estado, a mi cargo, ubicada en el predio No. 35, de la calle 55, entre calle 12 y calle 14, centro histórico, de esta Ciudad, y deduzcan sus derechos dentro de los treinta días siguientes a la última publicación de este Edicto.

C. LICDA. AMPARITO CABAÑAS GARCÍA.- R.F.C. CAGX-690226 QD7.- CEDULA PROFESIONAL NÚMERO 3532155.- RÚBRICA.

EDICTO

Con fundamento en lo que dispone el artículo 33 fracción II, de la Ley del Notariado para el Estado de Campeche, en vigor, Se convoca a los herederos y acreedores del señor JORGE HUMBERTO TOLOZA CHI, quien fuera vecino de esta ciudad, para que comparezcan ante la Notaría Pública No. 43, del Primer Distrito Judicial del Estado, a mi cargo, ubicada en el predio No. 35, de la calle 55, entre calle 12 y calle 14, centro histórico, de esta Ciudad, y deduzcan sus derechos dentro de los treinta días siguientes a la última publicación de este Edicto.

C. LICDA. AMPARITO CABAÑAS GARCÍA.- R.F.C. CAGX-690226 QD7.- CEDULA PROFESIONAL NÚMERO 3532155.- RÚBRICA.

EDICTO

SE CONVOCA A QUIENES SE CONSIDEREN CON DERECHOS A LA HERENCIA O CREAN TENER CALIDAD DE ACREEDORES DE QUIEN EN VIDA SE LLAMARA ESMERALDA DEL ROSARIO SALAS GONZÁLEZ, PARA QUE COMPAREZCAN A DEDUCIR SUS DERECHOS DENTRO DE LOS TREINTA DÍAS SIGUIENTES A LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DE ESTA CONVOCATORIA, EN LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO VEINTIUNO DE ESTE PRIMER DISTRITO JUDICIAL, UBICADA EN LA CALLE TEMPORAL NÚMERO CUARENTA Y OCHO PLANTA ALTA DE LA COLONIA FRACCIONRAMA DOS MIL DE ESTA CIUDAD.

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE., A 07 DE JULIO DE 2016.- LICDA. IRIS ANGÉLICA GARCÍA MONGE.- CÉDULA PROFESIONAL 1565193.- RÚBRICA.

EDICTO NOTARIAL

En Acta número NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS, en Ciudad del Carmen, Carmen, Campeche, con fecha diez de junio del año 2016 dos mil Dieciséis, pasada ante mi Fe, en el protocolo 320 trescientos veinte, de la Notaría Pública Número Doce del Segundo Distrito Judicial del Estado, en el que soy titular, ubicado en la calle 24 número 67-A colonia centro de esta Ciudad, fue denunciada la Sucesión Testamentaria de quien en vida respondiera al nombre de **JUAN GARCÍA ESTRADA**, por la Ciudadana y albacea de la Sucesión **CARMELA RODRÍGUEZ GARCÍA**, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 33 fracción II y III de la Ley del Notariado, en vigor, se cita a todas las personas que se consideren con derecho a la Herencia o tengan la calidad de acreedores del Autor de la Sucesión, para que dentro del término de 30 días después de la última publicación del presente edicto, comparezca a deducir sus derechos, presentando los documentos en los que se funden.

Cd. Del Carmen, Carmen, Campeche, a diez de junio del año 2016.- **ATENTAMENTE.- EL NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DOCE.- LIC. JAIME ANTONIO BOETA TOUS.- R.F.C. BOTJ-590824-153 .- CED.PROF. NO.1739931.- RÚBRICA.**

(PUBLICACIÓN QUE SE HARÁ TRES VECES, DE DIEZ EN DIEZ DÍAS HÁBILES)

EDICTO NOTARIAL

En Acta número CIENTO SESENTA, en Ciudad del Carmen, Carmen, Campeche, con fecha cinco de febrero del año 2016 dos mil Dieciséis, pasada ante mi Fe, en el protocolo 308 trescientos ocho, de la Notaría Pública Número Doce del Segundo Distrito Judicial del Estado, en el que soy titular, ubicado en la calle 24 número

67-A colonia centro de esta Ciudad, fue denunciada la Sucesión Testamentaria de quien en vida respondiera al nombre de **ELDA MARÍA HERRERA DÍAZ**, por los Ciudadanos **MANUEL ENRIQUE RIVERO HERRERA, SANTA CECILIA DEL PILAR RIVERO HERRERA, MIRNA ISELA RIVERO HERRERA, ELDA MARÍA DEL CARMEN RIVERO HERRERA, LILIA GUADALUPE RIVERO HERRERA Y OLGA ALICIA RIVERO HERRERA** de conformidad con lo dispuesto por el artículo 33 fracción II y III de la Ley del Notariado, en vigor, se cita a todas las personas que se consideren con derecho a la Herencia o tengan la calidad de acreedores del Autor de la Sucesión, para que dentro del término de 30 días después de la última publicación del presente edicto, comparezca a deducir sus derechos, presentando los documentos en los que se funden.

Cd. Del Carmen, Carmen, Campeche, a veintidós de Febrero del año 2016.- **ATENTAMENTE.- EL NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DOCE.- LIC. JAIME ANTONIO BOETA TOUS.- R.F.C. BOTJ-590824-153.- CED.PROF. NO.1739931.- RÚBRICA.**

(PUBLICACIÓN QUE SE HARÁ TRES VECES, DE DIEZ EN DIEZ DÍAS HÁBILES)

