



AYUNTAMIENTO  
DE TIJUANA

| **SEDESOM | DESOM**

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL

DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL

---

CAPÍTULO DEL PROGRAMA DE APOYO FINANCIERO A ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL  
(PAFOSC)

**Reglas de Operación**

**ACUERDO** por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Financiero para Organismos de la Sociedad Civil (PAFOSC).

**CONSIDERANDO** En base al Capítulo 1 Artículo 5 Fracción VIII de Ley de Planeación del Estado de Baja California le corresponde al Ayuntamiento establecer las normas y principios conforme se llevara a cabo la planeación.

Por otro lado, la Ley de Fomento a las actividades de Bienestar y Desarrollo Social para el Estado de Baja California y el Reglamento de la Ley de Fomento a las Actividades de Bienestar y Desarrollo Social para el Estado de Baja California establecen que dichos ordenamientos son de orden público e interés social y tienen por objeto fomentar las actividades de Bienestar y Desarrollo Social en el Estado de Baja California, así como regular las relaciones entre las Organizaciones Civiles y el Estado, por otro lado, mencionan que las organizaciones civiles deberán tener como objeto principal promover la participación ciudadana en el ejercicio de las políticas de bienestar y desarrollo social que se lleven a cabo dentro del Estado de sus Municipios.

Así mismo, el Reglamento Municipal de Las Organizaciones De La Sociedad Civil Del Municipio De Tijuana Baja California con base en su artículo 42 establece que entre las atribuciones que tiene la Secretaria de Desarrollo Social Municipal se encuentra la expedición del presente manual de operación, y en su artículo 49 establece que entre los objetivos del Consejo Municipal de las Organizaciones de la Sociedad Civil se encuentran aprobar el presente manual de operación y en su artículo Segundo transitorio enuncia que dentro de los noventa días siguientes al inicio de la vigencia del citado Reglamento, la Secretaria y el Consejo expedirán el Manual de Operación, mientras tanto, el Consejo emitirá las medidas de carácter administrativo que estime necesarias, los criterios e indicadores para la evaluación de los proyectos de las organizaciones.

**De igual manera, en los artículos 2, 9, 11, 17, 24, 28, 30, 35, 36, 45, 46, 50, 51, 52, 54, 55, 58, 63, 71, 74, 78, del mismo ordenamiento legal, establece que el presente manual de operación contendrá la estructura funcional, los procedimientos y lineamientos bajo los cuales habrán de regirse las Organizaciones de la Sociedad Civil consolidadas en el municipio de Tijuana Baja California.**

**ÚNICO:** Se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Financiero para Organizaciones de la Sociedad Civil (PAFOSC).

**TRANSITORIOS:**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el 2 de julio de 2015.

**SEGUNDO.-** Las fechas del presente acuerdo se ajustarán de conformidad con la variación de las condiciones anuales, respetándose los términos en él establecidos.

# **REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO FINANCIERO PARA ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL (PAFOSC)**

## **1. Introducción**

La diversidad de Actores Sociales comprometidos en un trabajo corresponsable para el desarrollo social, con diversos niveles de profesionalización, hace pertinente la existencia de programas de fomento, para contribuir a fortalecer sus capacidades, conocimientos y modelos de intervención social, a fin de promover un mayor profesionalismo e impacto en su que hacer, buscando formas creativas de aprovechar, transparentar y eficientar el uso de los recursos públicos.

En un marco de corresponsabilidad el Gobierno Municipal a través del PAFOSC, apoya proyectos que incorporen acciones de promoción del desarrollo humano y social, fortalecimiento y profesionalización e investigación para el desarrollo social.

Conforme a la Matriz de Indicadores para Resultados el fin o impacto del Programa consiste en contribuir a la inclusión social de los grupos en situación de vulnerabilidad, por medio de la promoción y el fortalecimiento de los actores sociales y sus redes de vinculación.

En el Anexo 1 se presenta un glosario con los conceptos y siglas utilizadas frecuentemente en las presentes Reglas de Operación.

## **2. Objetivos**

### **2.1 Objetivo general**

Contribuir al fortalecimiento de la participación social a través del impulso a actores sociales que favorezcan la inclusión social de los grupos en situación de vulnerabilidad.

### **2.2 Objetivo Específico**

Fortalecer a los Actores Sociales, que a través de sus actividades promuevan el desarrollo de la cohesión y el capital social de grupos y regiones que viven en situación de vulnerabilidad y exclusión.

## **3. Lineamientos**

### **3.1 Cobertura**

El PAFOSC tiene cobertura municipal.

### **3.2 Población Objetivo**

Actores Sociales que cumplan con los requisitos y criterios de participación, así como con los criterios de selección de los proyectos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

### **3.3 Criterios y Requisitos de Participación de los Actores Sociales**

a) En todos los casos se deberá cumplir con lo siguiente:

Criterios Requisitos	(Documentos solicitados)
1. Contar con un proyecto que cumpla con los requisitos que marcan las presentes Reglas de Operación, así como con las bases que establezca la convocatoria en la que participa.	1. Entregar el Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos, por parte de Organizaciones de la Sociedad Civil del PAFOSC debidamente llenado, en forma impresa debidamente ser firmado por quien ostente la representación legal vigente en cada una de sus páginas.
2. Acreditar la representación legal con la constancia de registro o revalidación expedida por la Secretaria de Desarrollo Social Municipal y copia de Identificación oficial del representante legal	2. Constancia de registro o revalidación e identificación oficial vigente. (Credencial para Votar, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Cédula Profesional o Cédula de Identidad Ciudadana) de la persona designada como Representante Legal, quien firmará el Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos.
3. Que la OSC tenga vigente su Registro en el Catálogo Municipal de Organismos de la Sociedad Civil.	3. Entregar copia de la constancia de registro ante el Catálogo de los Organismos de la Sociedad Civil.
4. . Cumplir con los requisitos fiscales de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.	4. Manifestación expresa de cubrir los requisitos fiscales para efecto de recibir el recurso derivado del PAFOSC. (Carta)
5. Contar con los recursos necesarios para la coinversión, la cual será como mínimo del 10% del costo total del proyecto. La coinversión podrá ser en términos monetarios y no monetarios.	5. Registrar en el formato de solicitud de apoyo económico para la ejecución de proyectos, la aportación del Actor Social. Este requisito será revisado durante la etapa de recepción.
6. En caso de haber sido apoyado en el ejercicio fiscal anterior, deberá haber entregado a la Instancia Ejecutora correspondiente, el Reporte Final de Actividades completo y en los plazos señalados, de cada proyecto apoyado.	6. La Instancia Ejecutora verificará el cumplimiento de este criterio, en la etapa de recepción.
7. Los Actores Sociales tienen derecho a presentar un solo proyecto en este	7. La Instancia Ejecutora verificará durante la etapa de recepción el

ejercicio fiscal.	cumplimiento del criterio.
8. No tener irregularidades o incumplimientos reportados, observaciones de auditorías o cualquier otro tipo de impedimento jurídico administrativo de ejercicios anteriores o con alguna instancia pública que lo haga del conocimiento del PAFOSC.	8. La Instancia Ejecutora verificará el cumplimiento de este criterio, durante la etapa de validación.
9. Los Actores Sociales que reciban apoyos del PAFOSC no podrán recibir recursos por parte de otros programas públicos o privados, para las mismas actividades señaladas en el proyecto durante el presente ejercicio fiscal.	9. En el formato de solicitud de apoyo económico para la ejecución de proyectos, el actor social deberá manifestar bajo protesta de decir verdad que no ha recibido apoyo financiero de otros programas públicos o privados para las mismas actividades señaladas en el proyecto, durante el presente ejercicio fiscal. En caso de recibir apoyos para actividades similares o complementarias, deberá informar a la instancia ejecutora a través de un <b>reporte parcial</b> , que deberá ser presentado máximo en 5 días hábiles a partir de la recepción del recurso, el cual contendrá los recursos recibidos y las sinergias alcanzadas para la realización del proyecto.
10. Adicionalmente a lo señalado el Actor Social presentará la opinión del cumplimiento emitido por el Sistema de Atribución Tributario (SAT). debiendo ser positiva dicha opinión	Acuse de recibo con anexos.
11. En el caso de los proyectos presentados donde se solicite apoyo para adquisición de vehículo, la antigüedad de este no deberá exceder de quince años a la fecha de la emisión de la convocatoria.	Presentar documentación que acredite antigüedad del vehículo.
12. En el caso de proyectos donde se solicite recurso para edificación o remodelación se deberá presentar junto con el formato de proyecto	Memoria fotográfica.

memoria fotográfica previa a la implementación del proyecto.	
13. Tanto el formato de recepción de proyectos como los anexos deberán ser foliados con la antefirma del representante legal del actor social.	El formato deberá estar foliado y firmado en acuse totalmente.
14. Será considerada la participación del actor social en la capacitación para la elaboración de los proyectos.	Sera tomada en cuenta la participación del actor social en los cursos de capacitación para la elaboración de proyectos.
15. Es obligación del actor social manifestar si pertenece a alguna red.	Es obligación del actor social manifestar si pertenece a alguna red
16. Cotización que respalde el recurso solicitado al Programa.	Cotización expedida por establecimiento comercial.

### 3.4 Criterios de Selección de los proyectos

Los criterios de selección utilizados para clasificar los proyectos en elegibles y no elegibles en el proceso de dictaminación, consideran en primera instancia su impacto social así como su viabilidad y contribución para generar cohesión y capital social y privilegian los principios de respeto a la dignidad de las personas e inclusión.

### 3.5 Montos de los Apoyos

#### 3.5.1 Tipo de Apoyo

El PAFOSC otorga recursos públicos concursables para el desarrollo de proyectos presentados por los Actores Sociales, de conformidad con lo establecido en la convocatoria publicada por la Instancia Ejecutora.

Los apoyos que otorga el PAFOSC, son recursos públicos catalogados como subsidios, por lo que los Actores Sociales estarán sujetos a la normatividad correspondiente.

El PAFOSC, apoya a los Actores Sociales a través de las siguientes vertientes

- Promoción del Desarrollo Humano y Social: Proyectos que contribuyan al logro de acciones que mejoren las condiciones de vida de la población en situación de pobreza, exclusión, vulnerabilidad, marginación o discriminación y fomenten el desarrollo comunitario y el capital social.
- Fortalecimiento y Profesionalización: Proyectos dirigidos al mejoramiento de las capacidades, conocimientos, habilidades y metodologías de organización y gestión de los Actores Sociales, así como el equipamiento y mejoramiento de infraestructura.

#### 3.5.2 Montos de los Apoyos

El monto máximo de recursos que podrá otorgarse por proyecto, se establecerá en la convocatoria, en función de las características y objetivos de la misma. El porcentaje de coinversión de los Actores Sociales, deberá ser cuando menos el 10% del costo total del proyecto y podrá ser en términos monetarios y no monetarios. El monto total del

proyecto deberá ser directamente proporcional al monto solicitado al PAFOSC y no podrá ser mayor al doble del monto solicitado.

### **3.6 Derechos y Obligaciones**

#### **3.6.1 Derechos**

1. Recibir asesoría y capacitación gratuita, así como información acerca del estatus de sus proyectos, la cual estará disponible en la Coordinación de Vinculación de Organismos de la Sociedad Civil, dependiente de la Dirección de Desarrollo Social Municipal de acuerdo con los mecanismos establecidos para tal efecto por la Instancia Ejecutora.
2. Los demás derechos que le confiere la Ley de Fomento A Las Actividades de Bienestar y Desarrollo Social para el Estado De Baja California, el reglamento de la ley de Fomento a las Actividades de Bienestar y Desarrollo Social para el Estado De Baja California y demás normatividad aplicable.

#### **3.6.2 Obligaciones**

Las obligaciones de los Actores Sociales serán:

1. Sujetarse a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación, convocatoria en la que participe y las demás normatividades aplicables.
2. Acusar recibo y responder, en los plazos indicados a los comunicados, notificaciones u oficios entregados por cualquier medio, incluyendo el correo electrónico que el Actor Social señale para tal efecto, en el Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos del PAFOSC.
3. Las obligaciones que le confiere la Ley de Fomento A Las Actividades de Bienestar y Desarrollo Social para el Estado De Baja California, el reglamento de la ley de Fomento a las Actividades de Bienestar y Desarrollo Social para el Estado De Baja California, la convocatoria al PAFOSC y las normas de operación dictadas para la aplicación del PAFOSC.
4. Que la persona propuesta como coordinador de un proyecto no podrá presentarse con la misma función en ningún otro proyecto en el presente ejercicio fiscal.
5. Atender en su caso las entrevistas que le solicite la Instancia Ejecutora a efecto de verificar la información sobre su compromiso, experiencia y capacidad de gestión del proyecto.

A partir de la suscripción del instrumento jurídico los Organismos de la Sociedad Civil como responsables de la ejecución de proyectos, adquieren las siguientes obligaciones:

- 5.1 Contar con una relación de personas atendidas por el proyecto, que contenga al menos, nombre completo, edad, sexo y, en su caso, CURP y RFC de cada una de ellas, para lo cual deberá observar las disposiciones contenidas en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y demás normatividad aplicable.
- 5.2 Atender las visitas de seguimiento, así como los requerimientos de información de las instancias de control, vigilancia y ejecutoras, presentando en caso de ser requerido, original de la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos municipales.

**5.3** Proporcionar toda la información que la instancia ejecutora le solicite para la elaboración de las evaluaciones del PAFOSC.

**5.4** De acuerdo con la convocatoria en la que participa, se compromete a asistir a las reuniones a que sea convocado por la Instancia Ejecutora, quien deberá informarle fecha, lugar y hora con una anticipación mínima de tres días hábiles. Si durante la ejecución del proyecto, el Organismo de la Sociedad Civil realiza cambios de Representante Legal, de domicilio, teléfono o correo electrónico el/la Representante Legal deberá informar a la Instancia Ejecutora durante los siguientes cinco días hábiles mediante escrito libre de acuerdo al trámite ***“Informe por parte de los Organismos de la Sociedad Civil Responsables de la Ejecución de los Proyectos sobre cambios de representante legal, del domicilio, teléfono o correo electrónico”***. En caso de que la información esté incompleta, la Instancia Ejecutora le informará al Representante Legal en un plazo no mayor a cinco días hábiles para que la subsane, dentro de un plazo igual.

El Organismo de la Sociedad Civil podrá realizar el trámite “Solicitud sobre cambios de coordinador(a) del proyecto”, mediante escrito libre suscrito por la persona designada como Representante Legal, que justifique el cambio de la persona propuesta, y dirigido a la Instancia Ejecutora, la cual determinará la procedencia o no de dicho cambio, en un plazo no mayor de diez días hábiles. La solicitud deberá ir acompañada del currículum vitae de la persona propuesta. El cambio de la persona que coordina el proyecto aplicará a partir de que la Instancia Ejecutora informe al Organismo de la Sociedad Civil de la autorización por escrito. En caso de que la información proporcionada fuera insuficiente, se le informará dentro de los siguientes cinco días hábiles y se le otorgarán hasta cinco días hábiles para que la subsane.

### **3.7 Instancias Participantes**

#### **3.7.1 Instancia ejecutora**

La Dirección de Desarrollo Social Municipal a través de la Coordinación de Vinculación con Organismos de la Sociedad Civil es la instancia responsable de la coordinación y operación del PAFOSC.

#### **3.7.2 Instancia normativa**

La Secretaría de Desarrollo Social Municipal y el Consejo Municipal del Organismos de la Sociedad Civil serán las instancias responsables de la normatividad del PAFOSC. Están facultados para interpretar las presentes Reglas de Operación y resolver cualquier situación no prevista en las mismas.

#### **3.7.3 Coordinación Interinstitucional**

La Instancia Normativa establecerá la coordinación necesaria para que sus acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del gobierno federal, estatal o municipal; la coordinación institucional y vinculación de acciones busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, detonar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

## **4. Mecánica Operativa**

### **4.1 Ejercicio y Aprovechamiento de los Recursos**

Para lograr un mejor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos la Dirección de Desarrollo Social Municipal a través de la Coordinación de Vinculación con Organismos de la Sociedad Civil, realizará una calendarización eficiente; así mismo, preverá que las aportaciones se realicen y ejerzan de manera oportuna, en apego a la normatividad aplicable.

Adicionalmente, La Dirección de Desarrollo Social Municipal a través de la Coordinación de Vinculación con Organismos de la Sociedad Civil realizara una evaluación del avance de las acciones y ejercicio de los recursos. Los recursos que no hubieren sido ejercidos o comprometidos, o cuyas acciones no tuvieran avance de acuerdo con lo programado, serán reasignados a los Organismos de la Sociedad Civil.

### **4.2 Proceso de Operación**

#### **4.2.1 Promoción de la Convocatoria**

Los Actores Sociales podrán participar presentando la “Solicitud de apoyo económico para la ejecución de proyectos del PAFOSC mediante la entrega del Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos, junto con la documentación correspondiente descrita en el numeral 3.3 de las presentes Reglas de Operación y de acuerdo con la convocatoria según el modelo que se adjunta como Anexo 3. Habrá un periodo de hasta diez días naturales, entre la fecha de la publicación de la convocatoria y el cierre de la misma.

#### **4.2.2 De la recepción de los proyectos**

El Actor Social entregará, de manera impresa el formato del trámite “Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos del PAFOSC debidamente llenado con toda la información solicitada. Una vez que se hayan recibido los documentos, la Dirección de Desarrollo Social Municipal a través de la Coordinación de Vinculación con Organismos de la Sociedad Civil emitirá una ficha de recepción con el número de folio de participación, señalando la relación de documentos entregados.

#### **4.2.3 De la validación de los proyectos**

La Instancia Ejecutora validará la documentación presentada por los Actores Sociales, a fin de determinar el cumplimiento a lo establecido en las presentes Reglas de Operación y la convocatoria.

Si la documentación presentada por el Actor Social cumple con los Criterios de Participación establecidos en el numeral 3.3. Si se detecta alguna irregularidad o incumplimiento, de acuerdo con la información de la Base de Actores Sociales Impedidos para participar en el PAFOSC, el estatus será “Proyecto Invalidado” y no pasarán a la siguiente etapa.

#### **4.2.4 De la dictaminación de los proyectos**

La dictaminación consiste en evaluar los proyectos completos y validados de manera colegiada, a través de la Comisión Dictaminadora, tomando en cuenta en primera instancia su impacto social, su viabilidad, la sustentabilidad otorgada al actor social y la experiencia del mismo, así como su apego a los objetivos y temáticas de la convocatoria y su contribución para fortalecer la inclusión y cohesión social de la población; el capital social; dichos proyectos se clasificarán como elegibles o no elegibles. Serán elegibles aquellos que en el dictamen hayan obtenido una calificación igual o mayor al 70% del total de puntos ponderados. El dictamen de cada proyecto será definitivo y quedará asentado en el Acta de Dictaminación.

##### **4.2.4.1 Comisión Dictaminadora**

Los proyectos se evaluarán mediante un dictamen técnico que será realizado por comisiones integradas, de la siguiente forma:

- a.- Por un servidor o servidora pública municipal; una persona integrante de las organizaciones de la sociedad civil y otra del ámbito académico.
- b.- Las personas designadas por la Instancia Ejecutora como secretarías o secretarios técnicos de la Comisión Dictaminadora, tendrán derecho a voz pero no a voto.

Atribuciones y funciones encomendadas por la Instancia Ejecutora del PAFOSC a las comisiones dictaminadoras:

1. Evaluar colegiadamente la viabilidad de los proyectos, mediante la realización de un dictamen técnico, con base en los criterios de selección establecidos en las presentes Reglas de Operación, a efecto de ponderar la elegibilidad o no elegibilidad de los mismos.
2. Evaluar la pertinencia y factibilidad de los materiales probatorios registrados en el proyecto, a efecto de que sean congruentes y consistentes con las metas del mismo y de ser necesario, hacer las recomendaciones convenientes.
3. Emitir observaciones y recomendaciones que contribuyan a mejorar las propuestas de un proyecto elegible, sin que ello implique la reelaboración del proyecto.
4. Especificar y argumentar de manera clara los criterios de selección que fueron determinantes para clasificar como no elegible a un proyecto.
5. Recomendar, considerando la naturaleza del proyecto, que los recursos para su ejecución se entreguen en una sola exhibición.

6. En el caso de los proyectos de continuidad tomar en cuenta las participaciones anteriores del Actor Social en el PAFOSC en cuanto al resultado de sus evaluaciones y, en su caso, otras acciones de seguimiento.

7. Suscribir el Acta de Dictaminación, verificando que el resultado obtenido corresponda al proyecto.

Ninguna persona podrá integrarse en comisiones que dictaminen proyectos presentados por organizaciones o instituciones de las cuales sean representantes legales, asociados(as), trabajadores(as) o con las que tengan conflicto de intereses o cualquier otro factor que implique parcialidad en el dictamen.

#### **4.2.4.2 Resultado de la Dictaminación**

El resultado de los dictámenes, se darán a conocer en un plazo no mayor a sesenta días naturales después del cierre de la convocatoria, a través de publicación en los estrados de la Dirección de Desarrollo Social Municipal y pagina web del Ayuntamiento de Tijuana.

En ningún caso se publicarán los nombres de las y los dictaminadores vinculados a cada proyecto, durante el presente ejercicio fiscal, por considerarse Información Reservada en términos de lo que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

#### **4.2.4.3. De los proyectos elegibles no apoyados**

Sólo aquellos proyectos que hayan sido clasificados como “elegibles no apoyados” por causa de insuficiencia presupuestaria, podrán cambiar a “elegibles apoyados” dependiendo del orden de prelación, lo anterior de acuerdo con la suficiencia presupuestal de la Instancia Ejecutora.

La Instancia Ejecutora, declarará los proyectos elegibles, como no apoyados, en cualquiera de los siguientes casos:

1. Cuando la Instancia Ejecutora cuente con información documentada, adicional y posterior a la dictaminación, que impida que el proyecto sea apoyado.
2. Cuando el Actor Social renuncie a continuar en el proceso.
3. Cuando el Actor Social no atienda las observaciones y/o recomendaciones de los(as) dictaminadores(as) o indicaciones de la Instancia Ejecutora durante la etapa de ajuste del proyecto.
4. Cuando no exista suficiencia presupuestaria.
5. Cuando se cuente con información documentada de que el Actor Social tenga incumplimientos pendientes de solventar con la Instancia Ejecutora.
6. Cuando el Actor Social no asista a la suscripción del instrumento jurídico (convenio de concertación), en el plazo establecido por la instancia ejecutora.

7. Si al momento de la suscripción del instrumento el actor social ha cambiado su representación legal o su domicilio fiscal y no ha realizado su trámite ante el Catalogo Municipal de las OSC.

#### **4.2.5. Del orden de prelación para la asignación de los recursos**

Con apego a las presentes Reglas de Operación, la Instancia Ejecutora asignará los recursos a los proyectos elegibles, tomando en cuenta el siguiente orden:

1. La calificación obtenida en la dictaminación. Los proyectos serán ordenados de mayor a menor calificación y se procederá a asignar los recursos a los mismos, hasta agotar el monto total de la convocatoria.

En caso de que 2 o más proyectos obtengan la misma calificación, se utilizará como criterio de asignación el consecutivo menor en el folio de recepción.

2. La suficiencia presupuestal de cada convocatoria. Una vez agotados los recursos de la convocatoria, los proyectos publicados como elegibles en la misma, cambiarán su estatus a “elegible no apoyado”.

3. La disponibilidad presupuestal del PAFOSC. Si hubiese una ampliación presupuestal o redistribución de recursos, de acuerdo al numeral 4.1 de las presentes Reglas de Operación se podrán apoyar, hasta por el monto de la misma, a los proyectos clasificados como “elegibles no apoyados”, por insuficiencia presupuestaria, de acuerdo con lo siguiente:

a) Calificación obtenida en la dictaminación, en el entendido de que un Actor Social, podrá tener un solo proyecto apoyado en el mismo ejercicio fiscal.

b) Ampliación presupuestal:

#### **4.2.6 Del ajuste de proyectos**

El ajuste consiste en que el Actor Social realice modificaciones al proyecto, atendiendo las observaciones formuladas por la Comisión Dictaminadora y las recomendaciones e indicaciones de la Instancia Ejecutora, enfocadas a que el proyecto mantenga la congruencia y consistencia de la información que quedará en el Anexo Técnico.

El Actor Social cuyo proyecto vaya a ser apoyado, tendrá un plazo de cinco días hábiles para ajustar el proyecto, a partir de la fecha en que se le haya notificado vía correo electrónico señalado para efectos de notificación en el Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos. Si el Actor Social no atiende la solicitud de ajuste, se considerará como proyecto “elegible no apoyado”. La versión impresa del proyecto ajustado deberá quedar suscrita por la persona que ostente la Representación Legal.

#### **4.2.7 Convenio Modificatorio**

En caso de que durante la ejecución del proyecto se presenten causas de fuerza mayor o circunstancias fortuitas documentadas que a juicio de alguna de las partes ameriten modificaciones al instrumento jurídico suscrito, lo solicitará mediante un escrito libre a la otra, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la identificación del

problema, detallando los términos propuestos para la modificación del mismo y de conformidad con el trámite “Solicitud por parte de los agentes responsables de la ejecución de los proyectos, de modificación del instrumento jurídico suscrito”.

El convenio modificatorio se realizará siempre y cuando no se afecte la esencia del proyecto original.

La Instancia Ejecutora analizará la solicitud y en un plazo no mayor a diez días hábiles informará por escrito sobre la procedencia o improcedencia de la misma, a efecto de que se cumpla en los mejores términos con el objetivo del proyecto. En caso de que la Instancia Ejecutora solicite documentación adicional, lo notificará dentro del plazo mencionado y la OSC contará con cinco días hábiles para entregar la información requerida.

La OSC no podrá realizar modificaciones en la ejecución del proyecto, hasta que éste cuente con la autorización del convenio modificatorio.

Si la propuesta fue presentada por la Instancia Ejecutora, la OSC contará con cinco días hábiles para hacer las manifestaciones pertinentes o integrar la información necesaria.

La Instancia Ejecutora informará a través de correo electrónico la fecha de suscripción del convenio modificatorio; en caso de no asistir en la fecha establecida, el Actor Social contará hasta con tres días hábiles posteriores para dicha suscripción. De no asistir, la Instancia Ejecutora podrá cancelar la solicitud y ambas partes deberán cumplir los términos convenidos en el instrumento jurídico.

De ser procedente, se elaborará y firmará el convenio modificatorio y surtirá efectos a partir de la fecha de su firma. De no ser procedente, ambas partes deberán cumplir con los términos convenidos en el Instrumento Jurídico suscrito.

#### **4.2.8 Terminación Anticipada**

El instrumento jurídico suscrito podrá darse por terminado de manera anticipada, en los siguientes casos:

1. Cuando la OSC lo solicite por escrito libre a través de la persona designada como Representante Legal que suscribió el instrumento jurídico, a la Instancia Ejecutora, de conformidad con el trámite “Solicitud por parte de la OSC de Terminación Anticipada del instrumento jurídico suscrito”, detallando el motivo que la origina. Debiendo, la Instancia Ejecutora, determinar la procedencia en un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles. En caso de que se determine que la justificación es insuficiente, deberá notificarlo dentro del mismo plazo, para que la OSC dentro de los siguientes cinco días hábiles haga las manifestaciones correspondientes, a efecto de que la Instancia Ejecutora resuelva la terminación anticipada.

2. La Instancia Ejecutora podrá dar por terminado el instrumento jurídico sin responsabilidad para ésta, por causa de fuerza mayor, caso fortuito o falta de disponibilidad presupuestal, debiendo dar aviso por escrito a la OSC con cinco días de anticipación.

3. Cuando la Instancia Ejecutora detecte incumplimientos a los compromisos establecidos en el instrumento jurídico, requerirá a la OSC para que en un plazo máximo de cinco días hábiles rinda un informe escrito pormenorizado respecto a dichos incumplimientos, a efecto de que manifieste lo que a su derecho convenga. La Instancia Ejecutora, con base en la información existente y la proporcionada por la OSC, resolverá la procedencia o no de la Terminación Anticipada, en un plazo máximo de treinta días naturales.

La OSC deberá reintegrar los recursos no devengados o la totalidad de éstos, según sea el caso, de conformidad con el numeral 4.2.8.1 al 4.2.8.3, salvo los casos de terminación anticipada por falta de disponibilidad presupuestal.

#### **4.2.9 Del ejercicio de los recursos**

Para la entrega del recurso la OSC deberá entregar por cada ministración un comprobante fiscal que cumpla con los requisitos fiscales de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

Dependiendo el monto total del recurso, la instancia ejecutora decidirá si se entrega en una o dos ministraciones, en este último caso, la primera ministración se depositará posteriormente a la firma del Instrumento Jurídico.

La segunda ministración estará condicionada a la entrega del Reporte Parcial de Actividades completo, considerando para ello que durante el proceso de evaluación no se haya identificado alguna de las siguientes situaciones:

1. Incumplimiento en los compromisos adquiridos y/o en el ejercicio del recurso, que a juicio de la Instancia Ejecutora ponga en riesgo la ejecución del proyecto.
2. Haber reportado avances en el ejercicio del recurso sin que esto se refleje en el cumplimiento de las metas convenidas.
3. Cuando la Instancia Ejecutora cuente con información documentada, adicional y posterior, que ponga en riesgo la ejecución del proyecto.

La Instancia Ejecutora **podrá** otorgar los recursos en una sola exhibición en los siguientes casos:

1. Cuando se apoyen proyectos o se suscriban instrumentos jurídicos, durante el tercer cuatrimestre del ejercicio fiscal;
2. Cuando reciban una aportación del PAFOSC no mayor a \$100,000.00;
3. Cuando la Comisión Dictaminadora o la Instancia Ejecutora lo recomiende, por las características técnicas del proyecto o de acuerdo la naturaleza de la convocatoria.

El Actor Social deberá ejercer los recursos obtenidos de acuerdo con el instrumento jurídico que suscriba con la Instancia Ejecutora.

Los recursos deberán ser ejercidos conforme a los rubros y conceptos autorizados en el Proyecto.

Los recursos deberán ejercerse amparados con documentación que reúna los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.

Los conceptos presupuestales permitidos y no permitidos para pagar con recursos del PAFOSC, se especifican en el Anexo 7

#### **4.2.10 Causas de retención o cancelación de recursos**

Cuando se determine que la OSC hizo uso indebido de los recursos del PAFOSC o existan situaciones documentadas que pongan en grave riesgo la ejecución del proyecto, la consecuencia será la retención y en su caso la devolución total o parcial de los recursos otorgados. Asimismo, la Instancia Ejecutora podrá determinar la procedencia de la terminación anticipada del proyecto o la suspensión de la segunda ministración, así como la implementación de la acción legal correspondiente.

Cuando la OSC no logre el cumplimiento de sus metas y resultados comprometidos, la Instancia Ejecutora valorará en qué medida se alcanzó el objetivo e impacto del proyecto y si procede, en su caso, requerirá la devolución de recursos.

#### **4.2.11. Visitas de Campo**

La Instancia Ejecutora realizará visitas de campo en los lugares donde se estén ejecutando actividades de los proyectos. Estas visitas corresponderán como mínimo al 25% de los proyectos apoyados, siempre y cuando haya disponibilidad presupuestal.

#### **4.2.12. Reportes de Actividades**

1. La OSC deberá presentar a la Instancia Ejecutora los formatos debidamente llenados del trámite "Reportes Parcial Y Final de Actividades por parte de los Agentes Responsables del proyecto apoyado por el PAFOSC en versión impresa por cada proyecto apoyado y deberán ser ampliados o complementados cuando así lo solicite la Instancia Ejecutora.
2. Las OSC's que hayan recibido recursos públicos en el tercer cuatrimestre, entregarán únicamente el Reporte Final de Actividades completo.
3. Cuando la OSC no entregue alguno de sus Reportes en los plazos y términos señalados incurrirá en incumplimiento. En este caso, la Instancia Ejecutora le informará, por única vez, para que en un plazo de 5 cinco días hábiles lo presente completo, apercibido de que una vez transcurrido este plazo sin que se haya recibido, la OSC estará sujeto a las consecuencias establecidas en el presente ordenamiento:
  - a) Tratándose de incumplimiento en la entrega del Reporte Parcial de Actividades, la Instancia Ejecutora no entregará la segunda ministración.
  - b) Tratándose de incumplimiento en la entrega del Reporte Final de Actividades, la Instancia Ejecutora solicitará a la OSC el reintegro total de los recursos otorgados.

4. La no entrega del Reporte Final de Actividades completo y en el plazo señalado, impedirá que las OSC's puedan participar en el siguiente ejercicio fiscal del PAFOSC además de incorporarse en la Base de Actores Sociales Impedidos para participar en el PAFOSC, sin menoscabo de las acciones legales que al efecto procedan.
5. La OSC deberá verificar que la información entregada en los Reportes Parcial y/o Final de Actividades, incluya los avances o resultados del proyecto.
6. La OSC deberá anexar los materiales probatorios convenidos así como, en su caso, entregar los productos que señale la convocatoria.
7. Los Reportes Parcial y/o Final de Actividades deberán ser firmados por la(s) persona(s) que tiene(n) la representación legal.
8. Recibido el Reporte Parcial o Final de Actividades, la Instancia Ejecutora emitirá una ficha de recepción donde se especificará si está completo, de lo contrario, la OSC contará con un plazo de cinco días hábiles a partir de que se reciba, para enviar la información y/o documentación faltante.

Vencido el plazo y con la información disponible, la Instancia Ejecutora hará la evaluación de los Reportes Parcial y/o Final de Actividades conforme a lo establecido en el Anexo 9 de las presentes Reglas.

#### **4.2.13. De la evaluación de los reportes presentados por proyectos apoyados**

La Instancia Ejecutora evaluará los Reportes de Actividades de los proyectos apoyados con base en los Criterios de Evaluación señalados en el Anexo 8.

En caso de que durante el proceso de evaluación de los Reportes de Actividades la Instancia Ejecutora requiera a la OSC información adicional y relacionada con el proyecto, se le otorgará un plazo de cinco días hábiles para que la entregue, en el entendido de que de no recibir respuesta por parte de la OSC, la Instancia Ejecutora concluirá la evaluación con la información disponible. Tomando en cuenta las características y particularidades de cada proyecto, así como los aspectos convenidos en el instrumento jurídico.

La Instancia Ejecutora enviará a la OSC, la "Cédula de Observaciones y/o Recomendaciones" derivadas de la evaluación de los Reportes de Actividades, a través del correo electrónico señalado para recibir notificaciones; siendo responsabilidad de la OSC asegurarse de contar con ella.

Si en la evaluación del Reporte Parcial de Actividades, la Instancia Ejecutora detecta incumplimientos y/o inconsistencias en lo reportado, ésta le solicitará a la OSC por única vez un informe detallado que deberá entregar en un plazo no mayor a cinco días hábiles, para valorar la procedencia de la liberación de la segunda ministración, en caso de no recibir el informe, la Instancia Ejecutora no entregará la segunda ministración.

Si el resultado de la evaluación del Reporte Final de Actividades es Suficiente, la Instancia Ejecutora dará por terminadas las acciones del proyecto, sin perjuicio de las revisiones posteriores por parte de las Instancias de Control y Vigilancia a que quedará

sujeta la documentación comprobatoria correspondiente al mismo, en los términos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

En caso de que el resultado del Reporte Final de Actividades sea Insuficiente, la instancia normativa incluirá a la OSC en la Base de Actores Sociales Impedidos para participar en el PAFOSC.

El resultado de la evaluación del Reporte Final de Actividades, se dará a conocer en un plazo de sesenta días naturales a partir de la fecha en que se reciba completo.

Los Reportes Finales deberán entregarse a más tardar en la fecha establecida en la convocatoria del PAFOSC. La no entrega del Reporte Final completo y en los plazos señalados, impedirá que la OSC pueda participar en el PAFOSC en el ejercicio fiscal siguiente, sin menoscabo de las acciones legales que al efecto procedan.

#### **4.3. Recursos no devengados**

Las OSC's deberán reintegrar a la Instancia Ejecutora los recursos que no se hubiesen destinado a los fines autorizados, o aquellos que por cualquier motivo no estuviesen devengados al 30 de noviembre del presente año, más los rendimientos obtenidos, dentro de los quince días naturales siguientes al mes de diciembre del presente año.

### **5. Evaluación**

Conforme a lo establecido en la convocatoria y reglas de operación, y con el objeto de enfocar la gestión del Programa al logro de resultados para 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, se evaluará la operación y resultados del Programa. La evaluación se complementará con un monitoreo periódico de los recursos ejercidos, acciones ejecutadas y metas alcanzadas, y orientado a consolidar una presupuestación basada en resultados.

### **6. Seguimiento, Control y Auditoría**

#### **6.1 Seguimiento**

Con el propósito de mejorar la correcta operación del PAFOSC, la Instancia Ejecutora llevará a cabo el seguimiento al ejercicio de recursos fiscales, asignados al Programa a las acciones ejecutadas, resultados, indicadores y metas alcanzadas.

Asimismo, realizará y coordinará acciones de seguimiento físico (monitoreo en campo), siempre que exista disponibilidad presupuestal para dicho efecto.

#### **6.2 Control y Auditoría**

La Instancia Ejecutora y el Consejo Municipal de Organismos de la Sociedad Civil serán responsables de la supervisión directa de las acciones, así como de verificar que en su ejecución se cumpla con la normatividad aplicable.

Considerando que los recursos del PAFOSC ejercidos por las OSC's no pierden su carácter público al ser entregados a las mismas, su ejercicio está sujeto a las

disposiciones aplicables y podrán ser auditados por las instancias de Fiscalización, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias.

Las OSC's darán todas las facilidades a dichas Instancias Fiscalizadoras para realizar, en el momento en que lo juzguen pertinente, las auditorías, revisiones o visitas de inspección que consideren necesarias; asimismo, efectuará el seguimiento y la atención de las observaciones planteadas.

La inobservancia de esta disposición, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar, limitará la ministración de los recursos municipales en el siguiente ejercicio presupuestal.

## **7. Contraloría Social**

Se propiciará la participación del Consejo Municipal de Organismos de la Sociedad Civil a participar del Programa y de los beneficiarios de los proyectos apoyados, a través de la integración y operación de comités de contraloría social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el PAFOSC, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

## **8.- Acciones de Blindaje Electoral**

En la operación y ejecución de los recursos municipales y proyectos sujetos a las presentes Reglas de Operación, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federales, estatales y municipales que se deriven de las disposiciones en materia de legalidad y transparencia, con el objeto de garantizar su correcta aplicación.

## **9.- Participación Social**

Con el objeto de promover la organización y la participación social, se propiciará que las y los beneficiarios de los proyectos se integren activamente en el Consejo Municipal de los Organismos de la Sociedad Civil.

## **10. Perspectiva de Género**

En el ámbito de su competencia, el Programa incorporará la Perspectiva de Género, para identificar las circunstancias que profundizan las brechas de desigualdad, generando sobrecargas o desventajas, en particular a las mujeres, a fin de determinar los mecanismos que incidan en su reducción o eliminación y potenciar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres para alcanzar un desarrollo pleno, en condiciones de igualdad, que garantice la vigencia y el ejercicio de todos sus derechos.

## **11. Enfoque de Derechos**

Con el objetivo de generar las condiciones necesarias para el acceso equitativo en términos de disponibilidad, accesibilidad, exigibilidad y calidad en las acciones que realiza este Programa, se implementarán mecanismos que hagan efectivo el acceso a la información gubernamental y se asegurará que el acceso a los apoyos y servicios se dé únicamente con base en lo establecido en estas Reglas, sin discriminación o distinción alguna. Asimismo, el Programa fomentará la vigencia efectiva y respeto irrestricto de los derechos de las personas con discapacidad, jóvenes y de los pueblos indígenas, contribuyendo a generar conocimiento y acciones que potencien su desarrollo integral e inclusión plena.

El Programa también propiciará que las personas que laboran dentro del servicio público, en particular aquellas en contacto directo con la población, garanticen en todo momento un trato digno y de respeto a las personas en el marco de los derechos humanos.

## **12. Confidencialidad**

La OSC deberá informar sobre su aviso de privacidad a quienes se benefician de su proyecto, en cada uno de los materiales, en los cuales recaben datos personales y datos personales sensibles de las y los beneficiarios, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

## **13. Quejas, Denuncias y Solicitudes de Información**

Las personas beneficiarias o interesadas, tienen derecho a solicitar información relacionada con el presente Programa y sus Reglas de Operación, así como a presentar quejas o denuncias en contra de servidores públicos municipales, por el incumplimiento en la ejecución, operación o entrega de apoyos, ante las instancias correspondientes:

## **14. Solicitudes de información.**

Podrá realizarse por escrito en la Coordinación de Vinculación de Organismos de la Sociedad Civil, dependiente de la Dirección de Desarrollo Social Municipal.

