****

Fondo Mixto CONACYT- Gobierno del Estado de Chihuahua

Primera Sesión Ordinaria del año 2017

Comité Técnico y de Administración

**Programa y Presupuesto Operativo 2017**

1. Acciones relevantes para el 2017
2. Presupuesto operativo 2017
3. Calendario del gasto operativo 2017
4. Clasificación del gasto

**Acciones Relevantes para el 2017**

1. **Planeación:**
	1. Definición de prioridades y demandas estratégicas
	2. Elaboración Plan de Acción del FOMIX
2. **Convocatoria**

2.1 Elaboración Anexo de ejecución

2.2 Elaboración y publicación de convocatorias y demandas

1. **Formulación de Propuestas**

3.1 Talleres de inducción

1. **Evaluación**

4.1Dictaminación calidad de las propuestas

1. **Formalización proyecto**

5.1 Taller de Capacitación CAR y Manual de Administración de proyectos

1. **Seguimiento de proyectos**

6.1 Control y seguimiento de proyectos

6.2 Auditorías técnicas y financieras

1. **Transferencia, difusión y divulgación de resultados**

7.1 Simposios estatales y/o regionales/reuniones con usuarios

1. **Evaluación de impacto**

8.1 Definición de metodología

8.2 Evaluación ex -post impacto proyectos

1. **Operación del fideicomiso**

9.1 Administración y contabilidad del Fideicomiso

9.2 Sesiones del Comité Técnico y de Administración

9.3 Aplicación o atención de auditorías en el ejercicio

**1. Planeación**

**1.1 Definición de prioridades y demandas estratégicas:**

**Justificación:**

|  |
| --- |
| Con el objeto orientar los apoyos y asegurar su contribución al desarrollo económico y social del Estado, se requiere llevar a cabo un proceso de planeación que permita definir, con base en los planes estatales y sectoriales y en la Agenda de Innovación auspiciada por el CONACYT, prioridades y demandas estratégicas para atender los problemas y necesidades, para aprovechar las oportunidades relevante para los sectores asociados a estas prioridades, con apego al procedimiento PP-01 “Definición de Prioridades y de Demandas Estratégicas” y que serán la base para elaborar el Plan de Acción de Fondo Mixto. |

**Objetivo:**

|  |
| --- |
| Definir las prioridades del Estado y las demandas estratégicas a incorporar en la convocatoria para atender los problemas, necesidades y aprovechar las oportunidades identificadas en un horizonte de mediano plazo, demandas que deberán de comprometerse en las Convocatorias 2017, asegurando su impacto en las prioridades y necesidades del Estado.  |

**Metas y fechas compromiso:**

|  |
| --- |
|   -Plan de acción 2017  |

**Entregables:**

|  |
| --- |
| - Plan de acción 2017 Enero 2017 |

**Responsable:**

|  |
| --- |
| El Secretario Administrativo - Secretario Técnico |

 **2. Convocatoria**

2.1 Elaboración Anexo de ejecución

**Justificación:**

|  |
| --- |
| El Anexo de Ejecución es la base de la planeación presupuestal que deberá firmarse por los representantes de los Fideicomitentes, este anexo se realizará de conformidad con lo establecido en el Convenio de Colaboración firmado por los Fideicomitentes. |

**Objetivo:**

|  |
| --- |
| Tener el Anexo de ejecución firmado por los Fideicomitentes el cual tiene como finalidad la planeación del CONACYT y del Gobierno del Estado de Chihuahua, para apoyar las actividades científicas, tecnológicas y de innovación requeridas por el estado |

**Metas y fechas compromiso:**

|  |
| --- |
|  Anexo de ejecución – Enero 2017 |

**Entregables:**

|  |
| --- |
| Anexo de Ejecución. |

**Responsable:**

|  |
| --- |
| Secretario Administrativo – Secretario Técnico. |

**2. Convocatoria**

2.2 Elaboración y publicación de convocatorias y demandas

**Justificación:**

|  |
| --- |
| Es responsabilidad del Secretario Técnico, con el apoyo del Secretario Administrativo, elaborar las demandas específicas, emitir las convocatorias, gestionar su publicación y dar seguimiento al ingreso de propuestas a través del Sistema de Fondos del CONACYT |

**Objetivo:**

|  |
| --- |
| Elaborar y publicar las Convocatorias 2017, con las demandas específicas elaboradas por el Secretario Técnico con el apoyo del Secretario Administrativo. |

**Metas y fechas compromiso:**

|  |
| --- |
|  Se publicará la Convocatoria 2017-01 en el mes de Abril, 2017-02 en el mes de Septiembre. |

**Entregables:**

|  |
| --- |
| Convocatorias 2017 publicadas en la página del CONACYT y del instituto de Innovación y Competitividad. |

**Responsable:**

|  |
| --- |
| Secretario Técnico, con el apoyo del Secretario Administrativo |

**3. Formulación de propuestas**

3.1 Talleres de inducción

**Justificación:**

|  |
| --- |
| El Secretario Administrativo coordinará, con el apoyo del Secretario Técnico, la realización de talleres o acciones que contribuyan a mejorar la pertinencia y calidad de las propuestas que se presenten al Fondo Mixto, en cada una de las Convocatorias emitidas |

**Objetivo:**

|  |
| --- |
| Realización de talleres de formulación de propuestas para las Convocatorias 2017. |

**Metas y fechas compromiso:**

|  |
| --- |
|  Talleres de formulación de propuestas en Chihuahua para las Convocatorias 2017 en Abril y Septiembre del 2017 |

**Entregables:**

|  |
| --- |
| Taller de formulación de propuestas 2017. |

**Responsable:**

|  |
| --- |
| El Secretario Administrativo coordinará, con el apoyo del Secretario Técnico. |

**4. Evaluación**

4.1Dictaminación calidad de las propuestas

**Justificación:**

|  |
| --- |
| El Secretario Técnico del Fondo será responsable de verificar que las propuestas cumplan con los requisitos establecidos en la Convocatoria, analizar la pertinencia y coordinar el proceso de evaluación y selección de las propuestas recibidas en el “Fondo Mixto”. Asimismo, será responsable de integrar la Comisión de Evaluación por demanda y someter a consideración del Comité Técnico y de Administración las propuestas que hayan sido evaluadas y dictaminadas favorablemente por la misma. |

**Objetivo:**

|  |
| --- |
| Realizar el análisis de pertinencia y la evaluación de la calidad y factibilidad técnica y científica de las propuestas recibidas en respuesta a las convocatorias emitidas por el FOMIX Chihuahua. |

**Metas y fechas compromiso:**

|  |
| --- |
| * Verificación de documentos Convocatorias 2017 – Mayo 2017 y Octubre 2017
* Análisis de pertinencia Convocatorias Mayo 2017 y Octubre 2017
* Evaluación de la calidad y factibilidad técnica y científica Convocatorias 2017 mayo- junio 2017 Septiembre – Octubre 2017
 |

**Entregables:**

|  |
| --- |
| Análisis de pertinencia y evaluación de propuestas de los proyectos presentados en las Convocatorias 2017. |

**Responsable:**

|  |
| --- |
| El Secretario Técnico |

**5. Formalización de proyectos**

5.1 Taller de Capacitación CAR y Manual de Administración de proyectos

**Justificación:**

|  |
| --- |
| Es responsabilidad del Secretario Administrativo, en su carácter de representante legal del Fondo para estos actos, elaborar y suscribir los Convenios de Asignación de Recursos con los sujetos de apoyo, una vez que se cuente con el acuerdo de aprobación de proyecto por el Comité Técnico y de Administración y se hayan publicado los resultados de la convocatoria correspondiente, y dar un Taller de capacitación a los sujetos de apoyo referente a Convenio y Manual de administración de proyectos,. |

**Objetivo:**

|  |
| --- |
| Dar a conocer los lineamientos para formalizar con los Sujetos de Apoyo y darles a conocer el Manual de Administración de proyectos. |

**Metas y fechas compromiso:**

|  |
| --- |
|  Taller de capacitación del Convenio de asignación de recursos y manual de administración de proyectos Mayo 2017 y Octubre 2017 |

**Entregables:**

|  |
| --- |
| Capacitación del CAR y manual de procedimientos a los responsables administrativos, técnicos y legal de los proyectos aprobado en Convocatorias 2017 |

**Responsable:**

|  |
| --- |
| Secretario administrativo – Secretario Técnico. |

**6. Seguimiento de proyectos**

6.1 Control y seguimiento de proyectos

**Justificación:**

|  |
| --- |
| El Secretario Técnico es el responsable de coordinar el seguimiento técnico y financiero de los proyectos apoyados por el “Fondo Mixto”, de la evaluación y dictaminación de la calidad de los informes, de la definición de las acciones administrativas requeridas y de realizar las notificaciones al Sujeto de Apoyo y al Secretario Administrativo del “Fondo Mixto”.El Secretario Administrativo es el responsable de la aplicación de las acciones administrativas derivadas del proceso de seguimiento efectuado por el Secretario Técnico y de realizar las ministraciones a los proyectos. |

**Objetivo:**

|  |
| --- |
| Supervisar el cumplimiento de los compromisos del Sujeto de Apoyo establecidos en el Convenio de Asignación de Recursos y verificar el correcto ejercicio del recurso autorizado al Sujeto de Apoyo, con el apoyo de la instancia que para el efecto se contrate. |

**Metas y fechas compromiso:**

|  |
| --- |
|  Seguimiento Técnico y financiero de los proyectos aprobados, conforme al cronograma de actividades- Enero – Diciembre 2017 |

**Entregables:**

|  |
| --- |
| Buscar que los responsables técnicos y administrativos de los proyectos cumplan con el cronograma de actividades formalizado en el CAR. |

**Responsable:**

|  |
| --- |
| Secretario Técnico – Secretario Administrativo.  |

**6. Seguimiento de proyectos**

6.2 Auditorías técnicas y financieras

**Justificación:**

|  |
| --- |
| El Secretario Técnico es el responsable de coordinar el seguimiento técnico y financiero de los proyectos apoyados por el “Fondo Mixto”, de la evaluación y dictaminación de la calidad de los informes, de la definición de las acciones administrativas requeridas y de realizar las notificaciones al Sujeto de Apoyo y al Secretario Administrativo del “Fondo Mixto”.El Secretario Administrativo es el responsable de la aplicación de las acciones administrativas derivadas del proceso de seguimiento efectuado por el Secretario Técnico y de realizar las ministraciones a los proyectos. |

**Objetivo:**

|  |
| --- |
| Verificaciones “insitu” del cumplimiento de los compromisos del Sujeto de Apoyo establecidos en el Convenio de Asignación de Recursos y verificación “insitu”de la correcta aplicación del recurso autorizado al Sujeto de Apoyo. |

**Metas y fechas compromiso:**

|  |
| --- |
|  Visitas insitu a proyectos aprobados en caso que así se requiera para verificar la buena aplicación de los recursos otorgados. –  Según el cronograma de actividades. |

**Entregables:**

|  |
| --- |
| Visitas insitu realizadas a proyectos aprobados |

**Responsable:**

|  |
| --- |
| Secretario Técnico - Secretario Administrativo |

**7. Transferencia y Difusión de Resultados**

**7.1 Simposios estatales y/o regionales reuniones con usuarios**

**Justificación:**

|  |
| --- |
| Tomando como base prioritaria la importancia en la difusión de los resultados de los proyectos apoyados con recursos del Fondo, se propone la realización de un Foro Estatal de Resultados Fomix, en el cual se darán a conocer los casos de éxito de los proyectos apoyados con recursos del Fondo, en el cual se privilegie el intercambio de experiencias y la retroalimentación entre las instituciones, empresas, Centros de Investigación, Sociedad y Gobierno, el cual permitirá estimular el desarrollo de nuevas propuestas y la identificación de nuevas necesidades Estatales para atenderlas en las siguientes convocatorias. |

**Objetivo:**

|  |
| --- |
| Realizar un Foro Estatal de Resultados Fomix 2016, presidido por el Sr. Gobernador Constitucional del Estado, en el cual se difundan los casos de éxito de proyectos apoyados con recursos del Fondo.  |

**Metas y fechas compromiso:**

|  |
| --- |
|  Definir lugar y participantes Enero- Abril 2017 Realización Encuentro Estatal de Ciencia 2017 Mayo 2017 |

**Entregables:**

|  |
| --- |
| Memoria de Encuentro Estatal de Ciencia 2017  |

**Entregables:**

|  |
| --- |
| Secretario Administrativo con apoyo del Secretario Técnico. |

**8. Evaluación de Impacto**

**8.1 Definición de la Metodología**

**Justificación:**

|  |
| --- |
| La necesidad de conocer el impacto de la inversión realizada con recursos del Fondo al término de los proyectos, el beneficio real obtenido por los usuarios y la contribución a la mejora de los indicadores de desarrollo del estado/municipio. |

**Objetivo:**

|  |
| --- |
| Definir la metodología a aplicar para la correcta medición del impacto, para determinar en qué grado solucionó el o los proyectos la problemática del estado, que fue la que generó la demanda. La metodología se definirá en coordinación con la Dirección Adjunta de Desarrollo Regional del CONACYT |

**Metas y fechas compromiso:**

|  |
| --- |
|  Definir la Metodología para la medición de impacto Septiembre 2017  |

**Entregables:**

|  |
| --- |
| Metodología de la medición de Impacto |

**Responsable:**

|  |
| --- |
| El Secretario Técnico |

**8. Evaluación de Impacto**

**Justificación:**

|  |
| --- |
| La necesidad de conocer el impacto de la inversión realizada con recursos del Fondo al término de los proyectos, el beneficio real obtenido por los usuarios y la contribución a la mejora de los indicadores de desarrollo del estado/municipio. |

**Objetivo:**

|  |
| --- |
| Realizar la medición del impacto de proyectos terminados durante el año 2017, para valorar en qué medida resolvieron la problemática del Estado |

**Metas y fechas compromiso:**

|  |
| --- |
|  Contratación de Especialistas para la medición de impacto Octubre 2017Ff Presentación de los resultados de la medición de impacto Noviembre 2017  |

**Entregables:**

|  |
| --- |
| Resultados de la medición de impacto a proyectos terminados durante el año 2017 |

|  |
| --- |
| El Secretario Técnico  |

**Responsable**

**9. Operación del Fideicomiso**

**9.1 Administración y Contabilidad del Fideicomiso**

**Justificación:**

|  |
| --- |
| Realizar oportunamente la correcta administración de los recursos que integran el Patrimonio del Fondo Mixto, así como el adecuado registro contable de todos los movimientos financieros de los recursos del Fideicomiso. |

**Objetivo:**

|  |
| --- |
| Administrar y registrar de manera adecuada y con apego a la normatividad vigente en la materia todos los movimientos contables del fideicomiso, así como emitir oportunamente la información financiera del Fondo |

**Metas y fechas compromiso:**

|  |
| --- |
|  Administración del Fideicomiso Enero-diciembre 2017 Registro contable y emisión de informes financieros del fideicomiso Enero-diciembre 2017 |

**Entregables:**

|  |
| --- |
| Estado Financieros mensuales del Fideicomiso |

|  |
| --- |
| El Secretario Administrativo  |

**Responsable**

**9. Operación del Fideicomiso**

**9.2Sesiones del Comité Técnico y de Administración**

**Justificación:**

|  |
| --- |
| Coordinar con las Instancias correspondientes que se lleven a cabo las Sesiones del Comité Técnico y de Administración del Fideicomiso, para atender e instruir las acciones necesarias que permitan cumplir totalmente con la finalidad del Fideicomiso |

**Objetivo:**

|  |
| --- |
| Realizar las Sesiones del Comité Técnico y de Administración necesarias para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso |

**Metas y fechas compromiso:**

|  |
| --- |
|  Sesiones del CTA Enero-diciembre 2017 |

**Entregables:**

|  |
| --- |
| Carpetas de trabajo y acuerdos de las Sesiones de CTA |

|  |
| --- |
| El Secretario Administrativo del Fondo con apoyo del Secretario Técnico |

**Responsable**

**9. Operación del Fideicomiso**

**9.3Aplicación o atención de auditorías en el ejercicio**

**Justificación:**

|  |
| --- |
| Coordinar con las Instancias correspondientes que se lleven a cabo las auditorias necesarias a los proyectos en ejecución, así como la auditoría de los Estados financieros del fideicomiso |

**Objetivo:**

|  |
| --- |
| Realizar las auditorías a los proyectos en ejecución, así como la auditoría de los estados financieros del fideicomiso  |

**Metas y fechas compromiso:**

|  |
| --- |
|  Auditorías a los proyectos en ejecución en caso necesario Enero-diciembre 2017 Auditoría de los estados financieros del fideicomiso para el ejercicio 2016 Abril-diciembre 2017 |

**Entregables:**

|  |
| --- |
| Resultados de las auditorías y dictamen de auditoría de los estados financieros |

**Responsables:**

|  |
| --- |
| El Secretario Administrativo del Fondo con apoyo del Secretario Técnico |

1. **PRESUPUESTO OPERATIVO 2017**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proceso** | **Acciones Relevantes** | **Concepto de gasto** | **Unidad** | **Costo Unitario** | **Monto** | **Monto presupuesto** |
| **01 Planeación** | 1. **Prioridades y demandas estratégicas**
2. **Plan de Acción**
 | 01 Gastos alimentación02 Pasajes y viáticos 03 Papelería y artículos de oficina | 4 reuniones2 viajes1 lote | $2,500$11,000$2,500 | $10,000$22,000$2,500 | **$34,500.00** |
| **02 Elaboración, publicación convocatoria** | 1. **Elaboración demandas especificas**
2. **Difusión convocatorias**
 | 01 Gastos alimentación02 Pasajes y viáticos03 Papelería y artículos de oficina04 Mensajería y correspondencia06 Publicaciones en medios impresos y elect. | 6 reuniones2 viajes1 lote3 lotes4 publicaciones1 contrato | $2,500$11,000$2,500$1,000$20,000$20,000 | $15,000$22,000$2,500$3,000 $80,000$20,000 | **$142,500.00** |
| **03 Formulación de propuestas** | 1. **Talleres de inducción.**
2. **Seguimiento propuesta**
 | 01 Gastos alimentación02 Pasajes y viáticos 03 Papelería y artículos de oficina 04 Mensajería y correspondencia | 4 eventos4 viajes 1 lotes2 lotes | $5,000 $11,000$2,500$2,000 | $20,000 $44,000 $ 2,500 $ 4,000 | **$70,500.00** |
| **04 Evaluación y Selección de Propuestas** | 1. **Integración y capacitación C.E.**
2. **Dictaminación y selección de propuestas**
 | 01 Gastos Alimentación02 Pasajes y viáticos 03 Papelería y artículos de oficina04 Mensajería y correspondencia07 Estímulos a evaluadores | 4 Sesiones30 viajes 1 lote1 lote/sesión50 evaluaciones | $5,000$11,000$2,500$2,000 $5,300 | $20,000 $330,000$2,500$2,000 $265,000 | **$619,500.00** |
| **05 Formalización Proyectos** | **1. Taller de capacitación** | 01 Gastos Alimentación03 Papelería y artículos de oficina | 3 Sesiones1 lote | $3,500$2,500 | $10,500$2,500 | **$13,000.00** |
| **06 Seguimiento de Proyectos** | **1. Seguimiento técnico de proyectos****2. Seguimiento financiero proyectos****3. Evaluación Informes** **4. Revisiones de avance proyectos** | 01 Gastos alimentación02 Pasajes y viáticos 03 Papelería y artículos de oficina04 Mensajería y correspondencia07 Estimulo a evaluadores 08 Servicios profesionales especializ. (seguimiento proyecto ) | 5 revisiones12 viajes2 lotes10 servicio8 seguimientos, 2 evaluadores1 servicio anual | $2,000 $11,000$5,000 $ 300$2650$600,000 | $10,000$132,000$5,000$3,000$84,800$600,000 | **$834,800.00** |
| **07 Transferencia y difusión de resultados**  | 1. **Reuniones con usuarios**
2. **Base de datos**
3. **Simposio**
 | 01 Gastos alimentación02 Pasajes y viáticos 03 Papelería (invitaciones y publicaciones)04 Mensajería y correspondencia05 Arrendamientos  09 Otros gastos | 1 alimentos  8 viajes 1 lote1 lote1 renta de lugar, stands, escenario, ambientación 1 lote | $80,000$11,000$12,500$3,000 $600,000 $249,250 | $80,000$88,000 $12,500 $3,000$600,000$249,250 | **$1,032,750.00** |
| **08 Evaluación de impacto** | 1. **Definición metodología**
2. **Evaluación muestra proyectos**
 | 08 Servicios especializados  | 1 servicio | $80,000 | $80,000 | **$80,000.00** |
| **09 Administración del Fideicomiso** | 1. **Contabilidad y registros del Fideic.**
2. **Informes financieros**
3. **Seguimiento financiero proyectos**
4. **Atención auditorias**
5. **Administración**
 | 01 Gastos Alimentación sesiones CTA01 Gastos de alimentación reuniones trabajo02 Pasajes y viáticos despacho contable02 Pasajes y viáticos03 Papelería y artículos de oficina03 Papelería-Fotocopiado04 Mensajería08 Servicios profesionales ( auditoría externa)08 Servicios profesionales (Jurídicos y legales)08 Servicios profesionales (estenográficas) | 6 Sesiones3 sesiones3 visitas in situ 6 viajes1 lote2 lote1lote envíos5 auditorias1 servicio anual1 servicio anual |  $ 5,000 $ 3,000 $ 2,000$10,000 $10,000 $10,000 $ 5,000$198,940 $50,000 $20,000 | $30,000 $ 9,000 $6,000$60,000$10,000$20,000 $ 5,000$198,940$50,000$20,000 | **$408,940.00** |
|  | **TOTAL** |  |  |  |  | **$ 3,236,490.00** |

1. **CALENDARIO DEL EJERCICIO DEL GASTO 2017**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Procesos** | **Monto Solicitado** | **Enero** | **Febrero** | **Marzo** | **Abril** | **Mayo** | **Junio** | **Julio** | **Agosto** | **Septiembre** | **Octubre** | **Noviembre** | **Diciembre** |
| **1.Planeación** | **$34,500** |  |  |  |  | **$13,200** | **$13,150** | **$8,150** |  |  |  |  |  |  |
| **2. Elaboración, publicación Convocatorias** | **$142,500** |  |  |  |  | **$66,300** | **$42,100** | **$17,550** | **$16,550** |  |  |  |  |  |
|   |  |
| **3. Form. Propuestas** | **$70,500** |  |  |  |  | **$21,000** | **$42,000** | **$4,000** | **$3,500** |  |  |  |  |  |
| **4. Evaluación** | **$619,500** |  |  |  |  | **$150,000** | **$100,000** | **$131,000** | **$30,500** | **$100,000** | **$108,000** |  |  |  |
| **5. Formalizar Proyecto** | **$13,000** |  |  |  |  | **$4,600** | **$4,375** | **$4,025** |  |  |  |  |  |  |
| **6. Seguimiento Proyecto** | **$834,800** |  |  |  |  | **$129,800** | **$120,000** | **$100,000** | **$95,000** | **$100,000** | **$95,000** | **$100,000** | **$95,000** |  |
| **7. Transf. Difu. Div.**  | **$1,032,750** |  |  |  |  | **$400,000** | **$532,750** |  |  |  |  |  |  |  |
| **8. Evaluación Impacto** | **$80,000** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **$64,000** | **$16,000** |  |  |
| **9. Administración y Operación del Fideicomiso** | **$408,940** |  |  |  |  | **$51,000** | **$51,000** | **$51,000** | **$51,000** | **$51,000** | **$51,000** | **$51,000** | **$51,940** |  |
| **Totales** | **$3,236,490.00** | **$0** | **$0** | **$0** |  | **$826,100** | **$605,375** | **$315,725** | **$196,550** | **$251,000** | **$279,800** | **$151,000** | **$210,940** |  |
|  |

1. **CLASIFICACIÓN DEL GASTO DE PRESUPUESTO OPERATIVO 2017**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5000** |  |  |  | **GASTOS** |  | **$ 3,236,490** |
|   | 5100 |   |   | **Gastos de administración** |  | **$ 948,940** |
|   |   | 5110 |   | Honorarios |  |  |
|   |   |   | 5111 | Honorarios fiduciarios |  |  |
|   |   |   | 5112 | Honorarios contables |  |  |
|   |   |   | 5113 | Honorarios notariales |  |  |
|   |   |   | 5114 | Honorarios por auditoría externa | 198,940 |  |
|   |   |   | 5115 | Honorarios por servicios especializados | 750,000 |  |
|   |   | 5120 |   | Servicios bancarios |  |  |
|   |   |   | 5121 | Comisiones bancarias |  |  |
|   |   | 5130 |   | Otros gastos de administración |  |  |
|   |   |   | 5131 | Gastos administrativos diversos |  |  |
|   | 5200 |   |   | **Gastos de operación** |  | **$2,287,550** |
|   |   | 5210 |   | Realización de eventos oficiales |  |  |
|   |   |   | 5211 | Convocatorias y programas | 247,500 |  |
|   |   |   | 5212 | Congresos y convenciones | 1,032,750 |  |
|   |   | 5220 |   | Evaluaciones |  |  |
|   |   |   | 5221 | Evaluación de programas y proyectos  |  |  |
|   |   |   | 5222 | Honorarios Evaluadores | 619,500 |  |
|   |   | 5230 |   | Otros gastos de operación |  |  |
|   |   |   | 5215 | Pasajes y Viáticos |  |  |
|   |   |   | 5216 | Servicios estenográficos y de cafetería  |  |  |
|   |   |   | 5217 | Mensajería, papelería y materiales de oficina |  |  |
|   |   |   | 5218 | Otros gastos de operación | 153,000 |  |
|  |  |  | 5234 | Operación y seguimiento de proyectos | 234,800 |  |