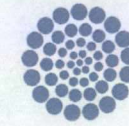




**Chihuahua**  
GOBIERNO DEL ESTADO



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

## Fondo Mixto CONACYT- Gobierno del Estado de Chihuahua

Primera Sesión Ordinaria del año 2018

Comité Técnico y de Administración

---

### Programa y Presupuesto Operativo 2019

---

- I. Programa Operativo 2019
- II. Presupuesto operativo 2019
- III. Calendario del gasto operativo 2019
- IV. Desglose del gasto de acuerdo al catálogo de cuentas



## **I. Programa Operativo 2019 (acciones relevantes)**

---

### **1. Planeación:**

- 1.1 Definición de prioridades y demandas.
- 1.2 Elaboración Plan de Acción del Fondo Mixto.

### **2. Convocatoria**

- 2.1 Elaboración de demandas específicas.
- 2.2 Publicación, difusión y resultados de la Convocatoria

### **3. Formulación de Propuestas**

- 3.1 Talleres de inducción

### **4. Evaluación**

- 4.1 Sesiones de trabajo de la Comisión de Evaluación.

### **5. Formalización de proyectos**

- 5.1 Talleres para revisión del Convenio de Asignación de Recursos y de la Guía de Administración de Proyectos.

### **6. Seguimiento de proyectos**

- 6.1 Sesiones de trabajo de evaluación (grupales, en sitio, presenciales, etc)
- 6.2 Auditorías técnicas y financieras

### **7. Transferencia, difusión y divulgación de resultados**

- 7.1 Foros/Congresos/Simposios.

### **8. Evaluación de impacto**

- 8.1 Metodologías (ex-ante, a término y ex-post)

### **9. Operación del fideicomiso**

- 9.1 Informes financieros y contables del Fondo.
- 9.2 Sistemas de Control Administrativo y auditorías.
- 9.3 Sesiones del Comité Técnico y de Administración.
- 9.4 Acciones Jurídicas/legales.



## 1. Planeación

---

### 1.1 Definición de prioridades y demandas:

#### 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 para atender los problemas y necesidades, para aprovechar las oportunidades relevantes para los sectores asociados a estas prioridades, con apego al procedimiento PP-01 "Definición de Prioridades y Demandas" y que serán la base para elaborar el Plan de Acción de Fondo Mixto para el 2019.

#### Objetivo:

Definir las prioridades del Gobierno del Estado en atención a las necesidades de la región para definir las Demandas para así establecer los términos y parámetros de las Convocatorias a realizar, para que aquellos participantes conozcan desde un principio la naturaleza del o de los problemas, sus necesidades y/o puntos de innovación o mejora que puedan presentarse gracias a la elaboración del estudio, proyecto ejecutivo o de investigación, a los cuales deberán de comprometerse en las Convocatorias 2019.  
Definir las demandas estratégicas para atender las necesidades de la región en el marco de las prioridades del Plan de Acción aprobado por los Fideicomitentes.

#### Metas y fechas compromiso:

1. Definir las demandas estratégicas en 2019 – Enero –Diciembre 2019
2. Obtener la ratificación de las demandas estratégicas por el "CTA" y la aprobación de los recursos máximos a comprometer Enero –diciembre 2019

#### Entregables:

Demandas estratégicas 2019 ratificadas por el "CTA"

#### Responsable:

Secretario Administrativo - Secretario Técnico



---

## 1. Planeación.

### 1.2 Elaboración Plan de Acción del Fondo Mixto.

#### Justificación:

El Plan de Acción es la base inicial para realizar las actividades y canalizar los recursos y esfuerzos que el Fondo Mixto deberá atender en el 2019. A través de este documento se definen las directrices de las propuestas a trabajar como proyectos, así como conocer a los usuarios, proponentes y posibles sujetos de apoyo

#### Objetivo:

Actualizar el Plan de Acción aprobado por los Fideicomitentes.

#### Metas y fechas compromiso:

Actualizar el Plan de Acción aprobado por los Fideicomitentes.  
Presentar el Plan de Acción Actualizado a 2019 al CTA

#### Entregables:

Plan de Acción actualizado al 2019 aprobado por los Fideicomitentes.

#### Responsable:

Secretario Técnico — Secretario Administrativo



## 2. Convocatoria

---

### 2.1 Elaboración de demandas específicas.

#### Justificación:

Es responsabilidad del Secretario Técnico, con el apoyo del Secretario Administrativo y el usuario y en su caso de especialistas elaborar para cada una de las demandas estratégicas ratificadas por el CTA las demandas específicas, emitir Convocatorias y gestionar su publicación.

#### Objetivo:

Elaborar las demandas específicas con el apoyo de los usuarios comprometidos, precisando la dimensión socioeconómica del problema, la contribución esperada en la solución del problema, necesidad u oportunidad que dio origen a la Demanda.

Elaborar las demandas específicas y publicar las convocatorias para atender las demandas estratégicas ratificadas por el CTA, con base a la disponibilidad de recursos de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

#### Metas y fechas compromiso:

Elaboración de las demandas específicas con el apoyo del usuario. Enero –Junio 2019

#### Entregables:

Demandas específicas elaboradas con el alcance y forma establecidas en la normatividad.

#### Responsable:

El Secretario técnico con el apoyo del Secretario Administrativo.



## 2. Convocatoria

---

### 2.2 Publicación, difusión y resultados de la Convocatoria

#### Justificación:

Una vez elaborada la Demanda específica y las bases de la Convocatoria el Secretario Técnico de común acuerdo con el Secretario Administrativo, podrá publicar la convocatoria correspondiente, dar difusión de la misma y dar seguimiento al ingreso de propuestas a través del Sistema de Fondos del CONACYT, y una vez concluido el proceso de evaluación publicar los resultados correspondientes.

#### Objetivo:

Publicar, difundir y dar los resultados de las Convocatorias 2019, que incluyan las Demandas Específicas elaboradas por el Secretario Técnico con el apoyo del Secretario Administrativo y los sectores usuarios correspondientes.

#### Metas y fechas compromiso:

Se publicarán las Convocatoria 2019 y resultados 2019.

Convocatoria 2019-01 (Enero) resultados 2019-01 (junio) Convocatoria 2019-02 (Febrero) Resultados 2019-02(Julio)

Convocatoria 2019-03 (Junio) resultados 2019-03 (noviembre)

#### Entregables:

Convocatorias y resultados 2019 publicados en la página del CONACYT en la sección de Fondos Mixtos 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 2019.

##### Metas y fechas compromiso:

Realización de talleres de formulación de propuestas para cada una de las demandas dentro de los 10 días posteriores de emisión de la convocatoria – Febrero –Diciembre 2019.

##### Entregables:

Talleres de formulación de propuestas para cada una de las demandas realizadas  
Recepción de al menos una propuesta para cada una de las demandas de las convocatorias emitidas

##### Responsable:

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





## 4. Evaluación

---

### 4.1 Sesiones de trabajo de la Comisión de Evaluación.

#### 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 2019.

#### Metas y fechas compromiso:

##### **Integración de las Comisiones de Evaluación por demanda**

Verificación de cumplimiento de los requisitos de las propuestas recibidas establecidos en las bases de la Convocatoria dentro de los 3 días posteriores al cierre de la convocatoria

Análisis de pertinencia de las propuestas recibidas dentro de los 10 hábiles posteriores al cierre de las convocatorias

Evaluación de la calidad y factibilidad técnica y/o científica de las propuestas con pertinencia recibidas en las Convocatorias 2019 en los tiempos establecidos en la normatividad vigente

#### Entregables:

*J*  
*R/13*



Comisiones de evaluación formalizadas  
Dictámenes y actas de evaluación de las propuestas recibidas  
Propuestas de asignación de recursos de la COMEVAL

**Responsable:**

El Secretario Técnico

## **5. Formalización de proyectos**

---

### **5.1 Talleres para revisión del Convenio de Asignación de Recursos y de la Guía 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 a los sujetos de apoyo los compromisos que asume con el Fondo Mixto al formalizar el apoyo otorgado y dar a conocer la Guía de Administración de proyectos.



**Metas y fechas compromiso:**

Taller para revisión del Convenio de asignación de recursos y de la Guía de administración de proyectos dentro de los días posteriores a la firma del CAR, establecido en las normatividad vigente

**Entregables:**

Talleres de revisión del CAR y de la Guía de Administración de proyectos realizadas

**Responsable:**

Secretario administrativo – Secretario Técnico.

**6. Seguimiento de proyectos**

---

6.1 Sesiones de trabajo de evaluación (grupal, en sitio, presenciales, etc)

**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 técnicas y 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.

**Metas y fechas compromiso:**



- Programa de reuniones de seguimiento para cada uno de los proyectos aprobados con la nueva normativa
- Visita en in situ y/o de supervisión de obra para proyectos con desviaciones
- Evaluación de los informes de avance
- Evaluación de informes finales

**Entregables:**

- Programa reuniones de seguimiento para cada uno de los proyectos nueva normativa, definida e implementado
- Informes de avance evaluados y dictaminados
- Informes finales evaluados y dictaminados
- Informes de las visitas in situ y/o de supervisión requeridas

**Responsable:**

Secretario Técnico – Secretario Administrativo.

**6. Seguimiento de proyectos**

---

**6.2 Auditorías técnicas y financieras**

**Justificación:**

El Secretario Técnico con el apoyo de las instancias que considere convenientes o bien, con los Órganos Internos de Control de los Fideicomitentes, podrán en cualquier momento realizar auditorías y practicar visitas de supervisión, con el propósito de constatar el grado de avance en el desarrollo de los trabajos y la correcta aplicación de los recursos.

**Objetivo:**

Atender y/o coordinar las auditorías y revisiones técnicas y financieras requeridas por los órganos fiscalizadores y/o el CTA.

**Metas y fechas compromiso:**





Atención en tiempo y forma de las auditorías y/o de las revisiones técnicas y financieras requeridas por los órganos fiscalizadores y/o el CTA, de conformidad con los tiempos requeridos por las entidades de fiscalización

**Entregables:**

Auditorías y revisiones técnicas y/o financieras atendidas en tiempo y forma

**Responsable:**

Secretario Técnico

## **7. Transferencia, Difusión y divulgación de Resultados**

---

### **7.1 Foros/Congresos/Simposios.**

**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 Encuentro Estatal de Ciencia 2019 cuya sede será en Cd. Juárez y en Chihuahua capital.

**Objetivo:**

Realizar el Encuentro Estatal de Ciencia 2019, donde participen los responsables técnicos, administrativos y usuarios de dichos proyectos entre otros, así mismo se espera que en ambas sedes asistan alrededor de 600 personas y se presenten



30 proyectos apoyados por este fondo, su duración será de 1 día en cada sede, también se realizarán mesas de trabajo para la detección de las necesidades en el estado, así como la vinculación entre los actores clave.

**Metas y fechas compromiso:**

Lograr la vinculación, la detección de las necesidades en el estado además de difundir los proyectos apoyados por el fideicomiso.

Realización sería en el mes de Agosto- Septiembre del año 2019.

**Entregables:**

Memoria del Encuentro Estatal de Ciencia 2019.

**Responsables:**

Secretario Administrativo con apoyo del Secretario Técnico.

**7. Transferencia, Difusión y divulgación de Resultados**

---

**7.2 Capsula Promocional Del Fondo Mixto**

**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 una capsula promocional del Fideicomiso para presentarse en el programa editorial del CONACYT en el 2019.

**Objetivo:**

Realizar una capsula promocional donde se difunda los apoyos a los proyectos apoyados por el fideicomiso y cuál ha sido su impacto.

**Metas y fechas compromiso:**



Realización en el mes de Octubre 2019

**Entregables:**

Capsula informativa 2019

**Responsables:**

Secretario Administrativo con apoyo del Secretario Técnico.

**8. Evaluación de Impacto**

---

**8.1 Metodologías (ex-ante, a término y ex-post.)**

**Justificación:**

El propósito de evaluar el impacto de los proyectos es con el fin de conocer si la inversión realizada por el Fondo Mixto fue en beneficio de la sociedad o si en realidad cumplió con los objetivos planteados.

**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.





**Metas y fechas compromiso:**

Definir la Metodología para la medición de impacto entre los meses de Agosto y Diciembre 2019.

**Entregables:**

Metodología de la medición de Impacto

**Responsable:**

El Secretario Técnico y Secretario Administrativo.

**9. Operación del Fideicomiso**

---

**9.1 Informes financieros y contables del Fondo.**

**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 2019.

Registro contable y emisión de informes financieros del fideicomiso - Enero-diciembre 2019.

*J*  
*Rvb*



**Entregables:**

Estado Financieros mensuales del Fideicomiso.  
Informes Financieros trimestrales del Fideicomiso.

**Responsable**

El Secretario Administrativo

**9. Operación del Fideicomiso**

---

**9.2 Sistemas de control administrativo y Auditorias.**

**Justificación:**

Coordinar con las Instancias correspondientes que se lleven a cabo las auditorias necesarias al Fideicomiso, así como la Auditoría de los Estados financieros del Fideicomiso en caso de ser solicitado.

**Objetivo:**

Atender las auditorías que en su caso los órganos fiscalizadores realicen o ejecuten.

**Metas y fechas compromiso:**

*L*  
*Rub*



Auditoría de los estados financieros del fideicomiso para el ejercicio 2019 - Enero-diciembre 2019

**Entregables:**

Resultados de las auditorías y dictamen de auditoría de los estados financiero del 2019

**Responsables:**

El Secretario Administrativo del Fondo con apoyo del Secretario Técnico

**9. Operación del Fideicomiso**

---

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

**Justificación:**

*“El Comité Técnico y de Administración sesionará una vez al año de manera ordinaria, y de manera extraordinaria las veces que sea necesario, a convocatoria del Presidente o por conducto de la persona que para esto instruya” (Reglas de Operación del Fondo Mixto; 6. De las Sesiones. Pág. 12 Capítulo II del Comité Técnico y de Administración*

**Objetivo:**

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

**Metas y fechas compromiso:**

Elaboración de las Carpetas de Trabajo de las Sesiones del CTA

Realización de la Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del CTA requeridas

**Entregables:**

*J*  
*Rubio*



Carpetas de trabajo y acuerdos de las Sesiones de CTA

**Responsable:**

**9. Operación del Fideicomiso**

El Secretario Administrativo del Fondo con apoyo del Secretario Técnico

**9.4 acciones jurídicas/legales**

**Justificación:**

El Fondo Mixto, en caso de así requerirlo podrá contratar un despacho jurídico para la atención de asuntos legales de proyectos y del Fondo Mixto.

**Objetivo:**

Atender en tiempo y forma, cualquier asunto legal respecto a los proyectos y el Fondo Mixto.

**Metas y fechas compromiso:**

En caso de así requerirlo contratación de un despacho jurídico para proyectos y el Fondo Mixto - Enero-diciembre 2019

**Entregables:**

Resultados del despacho contable en relación a asuntos jurídicos de proyectos y del Fondo Mixto.

**Responsables:**

El Secretario Administrativo del Fondo con apoyo del Secretario Técnico

*L*  
*Rup*



## 9. Operación del Fideicomiso

---

### 9.5 Honorarios Fiduciaria

#### Justificación:

El Fondo Mixto lleva un manejo de cuenta en Nacional financiera del cual se realiza un cobro por este.

#### Objetivo:

Pago de manejo de cuneta en Nacional Financiera

#### Metas y fechas compromiso:

Manejo de cuenta Fondo Mixto - Enero-diciembre 2019

#### Entregables:

Facturas por parte de NAFINSA

#### Responsables:

El Secretario Administrativo del Fondo.





## II. PRESUPUESTO OPERATIVO 2019

Proceso	Acciones Relevantes	Concepto de gasto	Unidad	Costo Unitario	Monto	Monto presupuesto
1.Planeación	1 Definición de Prioridades y demandas. 2. Elaboración del Plan de Acción del Fondo Mixto	01 Gastos alimentación 02 Pasajes y viáticos 03 Papelería	14 reuniones 6 viajes 2 lote	\$2,500 \$10,000 \$2,500	\$35,000 \$60,000 \$5,000	\$100,000.00
2 Convocatoria	1. Elaboración de demandas específicas 2. Publicación, difusión y publicación de resultados de la convocatoria	01 Gastos alimentación 02 Pasajes y viáticos 03 Papelería y artículos de oficina 04 Mensajería y correspondencia 08 Servicios profesionales.	6 reuniones 2 viajes 1 lote 1 lotes 1 contrato	\$2,500 \$11,000 \$2,500 \$5,000 \$20,000	\$15,000 \$22,000 \$2,500 \$5,000 \$20,000	\$64,500.00
3 Formulación de propuestas	1. Talleres de inducción.	01 Gastos alimentación 02 Pasajes y viáticos 03 Papelería y artículos de oficina 04 Mensajería y correspondencia	4 eventos 4 viajes 1 lotes 1 lotes	\$5,000 \$11,000 \$2,500 \$5,000	\$20,000 \$44,000 \$ 2,500 \$ 5,000	\$71,500.00
4 Evaluación	1. Sesiones de trabajo de la Comisión de Evaluación.	01 Gastos Alimentación 02 Pasajes y viáticos 03 Papelería y artículos de oficina 04 Mensajería y correspondencia 07 Estímulos a evaluadores	4 Sesiones 30 viajes 1 lote 1 lote 50 evaluaciones	\$5,000 \$11,000 \$2,500 \$5,000 \$5,300	\$20,000 \$330,000 \$2,500 \$5,000 \$265,000	\$622,500.00
5 Formalización de Proyectos	1. Taller de revisión del Convenio de asignación de recursos y de la Guía de Administración de proyectos.	01 Gastos Alimentación 03 Papelería y artículos de oficina	3 Sesiones 1 lote	\$3,500 \$2,500	\$10,500 \$2,500	\$13,000.00

*J*  
*Rvb*



6 Seguimiento de Proyectos	1. sesiones de trabajo de evaluación (grupal, en sitio, presenciales, etc) 2. auditorias técnicas y financieras.	01 Gastos alimentación 02 Pasajes y viáticos 03 Papelería y artículos de oficina 04 Mensajería y correspondencia 07 Estimulo a evaluadores 08 Servicios profesionales especializados. (seguimiento proyecto ) 08 Servicios profesionales especializados. (Revisión, actualización documental de archivo, así como digitalización de información de proyectos)	5 revisiones 12 viajes 2 lotes 1 lote 8 seguimientos, 1 servicio  1 servicio	\$2,000 \$11,000 \$5,000 \$5,000 \$7,000  \$500,000 \$100,000	\$10,000 \$132,000 \$10,000 \$5,000 \$56,000  \$500,000 \$100,000	<b>\$813,000.00</b>
7 Transferencia, difusión y divulgación de resultados.	1. Foros/Congresos/simposios 2. Capsula promocional del Fideicomiso	01 Gastos alimentación 02 Pasajes y viáticos 03 Papelería (invitaciones, publicaciones, consumibles etc.) 04 Mensajería y correspondencia 05 Arrendamientos  09 Otros gastos 08 Servicios profesionales	1 servicio alim. 8 viajes 1 lote  1 lote 1 renta de lugar, stands, escenario, ambientación  1 lote 1 capsula	\$80,000 \$11,000 \$132,500  \$5,000 \$500,000  \$129,250 \$100,000	\$80,000 \$88,000 \$132,500  \$5,000 \$500,000  \$129,250 \$100,000	<b>\$1,034,750.00</b>
8 Evaluación de impacto	1. Metodología (ex-ante, a término, ex-post)	08 Servicios especializados	1 servicio	\$80,000	\$80,000	<b>\$80,000.00</b>
9 Administración del Fideicomiso	1. informes financieros y contables del Fideicomiso. 2. Sistemas de control administrativo y auditorias. 3. Sesiones del Comité Técnico y de Administración. 4. Acciones jurídicas/legales. 5. Honorarios Fiduciaria	01 Gastos Alimentación sesiones CTA 01 Gastos de alimentación reuniones trabajo 02 Pasajes y viáticos despacho contable 02 Pasajes y viáticos 03 Papelería y artículos de oficina 03 Papelería-Fotocopiado 04 Mensajería 08 Servicios profesionales ( honorarios contables auditoria externa 2018-2019) 08 Servicios profesionales (Jurídicos y legales) 08 servicios profesionales (auditoria externa)	6 Sesiones 3 sesiones  3 visitas in situ 6 viajes 1 lote 2 lote 5 auditorias  1 servicio anual  1 servicio anual  1 servicio anual	\$ 5,000 \$ 3,000  \$ 2,000 \$10,000 \$10,000 \$10,000 \$ 5,000 \$39,788  \$50,000  \$40,000  \$580,000	\$30,000 \$ 9,000  \$6,000 \$60,000 \$10,000 \$20,000 \$10,000 \$198,940  \$50,000  \$40,000  \$580,000	<b>1,033,940</b>

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*



		08 servicios profesionales (Honorarios Fiduciaria) 09 Otros gastos ( Comisiones bancarias)	1 servicio anual	\$20,000	\$20,000	
	<b>TOTAL</b>					<b>\$ 3,833,190.00</b>

### III. CALENDARIO DEL EJERCICIO DEL GASTO 2019

Procesos	Monto Solicitado	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1.Planeación	\$100,000	\$9,091	\$9,091	\$9,091	\$9,091	\$9,091	\$9,091	\$9,091	\$9,091	\$9,091	\$9,091	\$9,090	
2.Convocatoria	\$64,500	\$21,500		\$21,500			\$21,500						
3. Formulación Propuestas	\$71,500		\$23,834			\$23,833			\$23,833				
4. Evaluación	\$622,500		\$56,590	\$56,591	\$56,591	\$56,591	\$56,591	\$56,591	\$56,591	\$56,591	\$56,591	\$56,591	\$56,591
5. Formalización	\$13,000		\$4,334		\$4,333		\$4,333						
6. Seguimiento de Proyectos	\$813,000						\$135,500	\$135,500	\$135,500	\$135,500	\$135,500	\$135,500	
7. Transf. Difu. Div. De resultados	\$1,034,750			\$114,750	\$115,000	\$115,000	\$115,000	\$115,000	\$115,000	\$115,000	\$115,000	\$115,000	

*S*

*RVP*



8. Evaluación Impacto	\$80,000	\$7,000	\$7,000	\$7,000	\$7,000	\$7,000	\$7,000	\$7,000	\$7,000	\$7,000	\$7,000	\$7,000	\$7,000	\$3,000
9. Operación y administración del Fondo	\$1,033,940	\$87,000	\$87,000	\$87,000	\$87,000	\$87,000	\$87,000	\$87,000	\$87,000	\$87,000	\$87,000	\$87,000	\$87,000	\$76,940
<b>Totales</b>	<b>\$3,833,190</b>	<b>\$124,591</b>	<b>\$187,849</b>	<b>\$295,932</b>	<b>\$279,015</b>	<b>\$298,515</b>	<b>\$436,015</b>	<b>\$410,182</b>	<b>\$434,015</b>	<b>\$410,182</b>	<b>\$410,182</b>	<b>\$410,182</b>	<b>\$410,181</b>	<b>\$136,531</b>

#### IV. CLASIFICACIÓN DEL GASTO DE PRESUPUESTO OPERATIVO 2019

5000			GASTOS		\$ 3,833,190
	5100		<b>Gastos de administración</b>		<b>1,488,940</b>
		5110	Honorarios		
		5111	Honorarios fiduciarios		
		5112	Honorarios contables		
		5113	Honorarios notariales		
		5114	Honorarios por auditoría externa	198,940	
		5115	Honorarios por servicios especializados	1,290,000	
		5120	Servicios bancarios		
		5121	Comisiones bancarias		
		5130	Otros gastos de administración		
		5131	Gastos administrativos diversos		
	5200		<b>Gastos de operación</b>		<b>\$2,344,250</b>
		5210	Realización de eventos oficiales		
		5211	Convocatorias y programas	40,000.00	
		5212	Congresos y convenciones	714,250.00	

*J*  
*PMB*



		5220	Evaluaciones		
			5221 Evaluación de programas y proyectos	25,000.00	
			5222 Honorarios Evaluadores	265,000.00	
		5230	Otros gastos de operación		
			5215 Pasajes y Viáticos	472,000.00	
			5216 Servicios estenográficos y de cafetería		
			5217 Mensajería, papelería y materiales de oficina	177,500.00	
			5218 Otros gastos de operación	129,500.00	
			5234 Operación y seguimiento de proyectos	521,000	

*L*  
*Rub*