



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO REGIONAL

**MANUAL DE OPERACIÓN DE LOS
AGENTES DE DESARROLLO
MICRORREGIONAL**

2019

CONTENIDO

Introducción.....	4
Normatividad	6
Objetivo del Manual de Operación.....	7
Agente de Desarrollo Microrregional.....	8
Definición.....	8
Visión y Misión de los Agentes de Desarrollo Microrregional.....	8
Visión.....	8
Misión.....	8
Objetivo.....	9
Estrategia FAIS-Desarrollo Microrregional-ADM.....	9
Funciones del Agente de Desarrollo Microrregional.....	12
Funciones particulares	15
Funciones Generales.....	18
Actividades específicas de los ADM.	18
1. Seguimiento de los proyectos financiados con FISE y FISMDF.....	18
2. Acciones para la supervisión y verificación de obras en campo	19
3. Promoción de proyectos basados en el Informe Anual de Bienestar	19
4. Promoción de la participación comunitaria.....	20
5. Propuesta de Mejoras para la Operación del FAIS.....	21
6. Capacitación	21
7. Asesorías.....	22
8. Reporte de Incidencias.....	23
9. Verificación de las obligaciones del FAIS.....	23
10. Atención a las solicitudes de información y recomendaciones de la DGDR.....	24
11. Promoción y Participación Comunitaria.....	24
12. Procedimiento de envío de Reportes.....	25
12.1. Formularios SharePoint.....	26
13.2. Formatos:.....	28
Valores que todo ADM debe tener.....	31
Proceso de Selección de Aspirantes al cargo de ADM	33

Emisión de la Convocatoria	33
Pre-registro de aspirantes.....	34
Registro y Evaluación.....	34
Resultados	36
Contratación	36
Obligaciones de la DGDR.....	38
Metodología para la determinación de ADM en las Entidades Federativas.....	38
Obligaciones de las Entidades	40
Sistema de Evaluación para la mejora continua del ADM.....	41
Causas de Baja total del ADM	44
Anexos.....	45
Glosario.....	57

Introducción

Por más de treinta años la política neoliberal, lejos de generar crecimiento y desarrollo económico solo agudizó la pobreza, marginación y desigualdad social. Aunado a ello, este periodo tuvo una característica muy puntual; los niveles más altos de corrupción que se hayan visto en la historia reciente de nuestro país¹.

Una de las prioridades del Gobierno de México es atender a los sectores más vulnerables de la población, bajo la premisa “Ante todo, primero los pobres”²; por tal motivo, nuestro Presidente de la República, el Lic. Andres Manuel López Obrador, ha establecido en su Plan Nacional de Desarrollo (PND) tres ejes rectores que permiten atender la pobreza: erradicar la corrupción, construir un país con bienestar y detonar el crecimiento económico.

En este sentido, el Gobierno de México está comprometido en impulsar el desarrollo de la sociedad, garantizando la satisfacción de las necesidades de las generaciones presentes sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras, implementando una estrategia de gobierno que impulse el bienestar del pueblo.

El Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), tiene como objetivo principal beneficiar directamente a la población en pobreza extrema, localidades con alto o muy alto nivel de rezago social conforme a lo previsto en la Ley General de Desarrollo Social (LGDS); sin detrimento de lo anterior, se puede priorizar la aplicación de los recursos en localidades con población mayoritariamente indígena, con mayor grado de marginación o con altos índices de violencia, de acuerdo a los mecanismos que establezca la Secretaría de Bienestar, con la finalidad de incidir en estos sectores de la población y generar condiciones de vida y bienestar acorde a su diversidad cultural, social y económica.

^{1,2} Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

El FAIS permite a los gobiernos locales utilizar recursos para la realización de obras y acciones que atiendan prioritariamente las carencias y rezagos sociales más importantes identificadas en el Informe Anual de Pobreza, herramienta publicada por la Secretaría de Bienestar (BIENESTAR) en el Diario Oficial de la Federación anualmente.

De acuerdo a lo dispuesto en los Lineamientos Generales para la Operación del FAIS 2019, BIENESTAR a través de la Dirección General de Desarrollo Regional (DGDR), está encargada de coordinar y dar seguimiento al uso que hagan las entidades federativas, municipios y alcaldías con los recursos asignados; encomienda que requiere lograr una coordinación intergubernamental efectiva para la creación de obras de infraestructura social que tengan incidencia directa o indirecta en el combate a las carencias de la pobreza.

Con la finalidad de fortalecer la coordinación intergubernamental, y potenciar el uso de los recursos FAIS y la vigilancia del ejercicio de estos, la DGDR ha diseñado la figura del Agente de Desarrollo Microrregional (ADM), como un apoyo fundamental para que las entidades y municipios puedan cerrar el círculo virtuoso de la planeación, ejecución, seguimiento y resultados de una obra o acción de infraestructura social.

Los Agentes de Desarrollo Microrregional deberán en todo momento guiar sus funciones en un marco de valores fundamentales que garantizarán un debido cumplimiento de las labores y responsabilidades a ellos asignadas, resaltando los valores de honradez y honestidad promovidos por el Gobierno de México en el PND.

El presente manual tiene como propósito servir al ADM como marco de referencia claro y objetivo sobre sus funciones, acciones y resultados; además servirá como guía a las entidades, municipios y alcaldías respecto a las obligaciones y la coordinación de trabajo con dichos Agentes de Desarrollo Microrregional.

Normatividad

El Agente de Desarrollo Microrregional (ADM) debe operar conforme al marco normativo del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social; en este sentido es importante señalar lo siguiente:

Que la Secretaría de Bienestar es la dependencia coordinadora del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, según lo marcan los Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y Demarcaciones territoriales del Distrito Federal y de operación de los recursos del Ramo General 33, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2013.

Que el 14 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, en cumplimiento al artículo Sexto Transitorio del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Coordinación Fiscal y de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2013, el cual establece que la Secretaría de Desarrollo Social debía publicar los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, previa opinión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mismo que se ha actualizado el 12 de julio de 2019.

Que, en el título Quinto, fracción 5.2.2.1 de los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, publicados en el Diario Oficial de la Federación, 12 de julio de 2019, se establecen las responsabilidades de los Agentes de Desarrollo Microrregional.

En términos de los convenios de coordinación que al efecto se celebren, los agentes de desarrollo microrregional deberán:

- I. Dar seguimiento en la MIDS-SRFT, auxiliar en la acreditación de pobreza extrema, promover la focalización de recursos, fomentar la concurrencia, entre otros.
- II. Verificar las obras en los términos que defina BIENESTAR a través de la DGDR.
- III. Apoyar a los gobiernos locales en la implementación de mecanismos de rendición de cuentas y la participación comunitaria en la verificación y seguimiento de obras y acciones.

Objetivo del Manual de Operación

Otorgar una herramienta que permita a los Agentes de Desarrollo Microrregional llevar a cabo sus funciones de manera adecuada, permitiendo precisar las actividades de seguimiento, verificación, implementación de mecanismos de rendición de cuentas y promoción de la participación comunitaria, para el adecuado ejercicio de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS que llevarán en las entidades y municipios.



Agente de Desarrollo Microrregional.

Definición.

De conformidad con los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, los Agentes de Desarrollo Microrregional son las personas físicas que podrán ser contratadas por los gobiernos locales en términos de los Lineamientos y convenios de coordinación que se celebren con BIENESTAR, por conducto de la DGDR, para llevar a cabo acciones para el seguimiento y verificación del uso de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

De igual manera, el ADM realizará dentro de sus actividades la promoción y el fomento de la participación social, para que las comunidades beneficiarias alcancen su integración en un marco de transparencia, involucrándolos como actores necesarios en el proceso de Desarrollo Regional y Microrregional.

Visión y Misión de los Agentes de Desarrollo Microrregional.

Visión.

Incidir en la coordinación efectiva entre la Dirección General de Desarrollo Regional, los estados, municipios y alcaldías, con el objetivo de alcanzar un desarrollo social y microrregional eficaz, eficiente y focalizado de largo plazo manteniendo siempre un enfoque de inclusión e igualdad.

Misión.

Servir de apoyo técnico para el seguimiento y verificación del uso de los recursos del FAIS con apego a los instrumentos normativos como son los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social y el Catálogo del FAIS. Lo anterior, para mejorar la eficiencia e impacto positivo de acciones derivadas de la operación de

dicho fondo con el fin combatir la pobreza en el país y propiciar el continuo desarrollo social y regional de las personas.

Objetivo.

Llevar a cabo acciones de verificación, seguimiento y supervisión a las entidades, municipios y alcaldías, para lograr la operación eficaz, eficiente y focalizada de los recursos del FAIS, en su dos vertientes: Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE) y Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF), así como de promover la alineación del fondo a los objetivos señalados en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, en la Ley de Coordinación Fiscal, en la Ley General de Desarrollo Social y los instrumentos de planeación nacional, estatales y municipales.

Estrategia FAIS-Desarrollo Microrregional-ADM

La figura del Agente de Desarrollo Microrregional (ADM) es la pieza fundamental en la estrategia FAIS - Desarrollo Microrregional que busca promover la eficacia, eficiencia, el uso honesto y responsable de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), a través de una coordinación estrecha entre los gobiernos estatales, municipales y la Dirección General de Desarrollo Regional (DGDR) de la Secretaría de Bienestar, con la finalidad de incidir en los sectores de la población en pobreza mediante el impulso de acciones que permitan abatir la desigualdad, las carencias y el rezago social.

La estrategia FAIS - Desarrollo Microrregional – ADM establece 4 ejes fundamentales que son la base para una coordinación exitosa que permita garantizar el cumplimiento del objetivo del FAIS: financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a población en pobreza extrema, localidades con alto o muy alto nivel de rezago social³.

³ Ley de Coordinación Fiscal, artículo 33.

Imagen 1. Ejes fundamentales de la Estrategia FAIS – Desarrollo Microrregional.



Los 4 ejes fundamentales de la Estrategia son:

- 1) **Concurrencia de recursos:** Construcción de obras y proyectos con participación de recursos estatales y municipales. Ejemplo: El estado y el municipio destinan recursos para la construcción de Centros Integradores de Desarrollo que permiten ejecutar acciones sociales básicas de atención inmediata.
- 2) **Complementariedad:** Realización de obras complementarias entre el estado y el municipio; es decir, el estado lleva a cabo un proyecto y el municipio otro, ambos en el mismo rubro para incidir de manera doblemente significativa una carencia. Ejemplo: El estado construye una biblioteca y el municipio construye aulas en una escuela primaria, ambos proyectos ubicados en el rubro de educación.
- 3) **Sinergia:** Ejecución de obras y proyectos que involucran la participación de recursos del Estado y el municipio en diferentes rubros. Ejemplo: El estado construye una red de alcantarillado y el municipio lleva a cabo un proyecto de construcción de techos firmes en viviendas. El primero incide en el rubro de Agua y Saneamiento, mientras que el segundo en el rubro de Vivienda.

- 4) **Evitar duplicidades:** Evitar que los recursos se mal-utilicen y se dupliquen en los registros que lleven a cabo estados, municipios y alcaldías . Ejemplo: Se construye un dispensario médico, cuyo costo total es registrado por el estado y por el municipio. En este caso el costo total tiene un doble registro en la MIDS, uno en FISE y el mismo en FISMDF, por lo que se duplican los recursos usados en una sola obra.

Tabla 1.
Descripción de los Ejes de la Estrategia FAIS-Desarrollo Microrregional.

FISE	FISMDF
<p align="center">Concurrencia de los recursos: Construcción de obras y proyectos con participación de recursos estatales y municipales.</p>	
<p align="center">Complementariedad: Realización de obras complementarias entre el estado y el municipio.</p>	
<p align="center">Sinergia: Ejecución de obras y proyectos que involucran la participación de recursos del Estado y el municipio en diferentes rubros.</p>	
<p align="center">Evitar duplicidades: Evitar que los recursos se mal-utilicen y se dupliquen en los registros que lleven a cabo estados y municipios.</p>	

Funciones del Agente de Desarrollo Microrregional

El papel del Agente de Desarrollo Microrregional es muy importante para garantizar el ejercicio adecuado de los recursos del FAIS. El ADM se encarga de una serie de acciones dirigidas al seguimiento (ejecución), supervisión, difusión, participación ciudadana, verificación de entrega y análisis de resultados del uso de los recursos conforme al Plan Nacional de Desarrollo, el Informe Anual de Pobreza y el Catálogo del FAIS. De esta manera, el desempeño del ADM sirve como apoyo para que las entidades y municipios puedan cerrar el círculo virtuoso de un proyecto efectivo de inversión, el cual se conforma por 5 etapas generales:

1. **Planeación:** consiste en considerar un conjunto de alternativas para un problema específico y realizar la elección de las decisiones más adecuadas acerca de lo que se habrá de realizar en el futuro.
2. **Ejecución:** es la realización concreta de una acción en cumplimiento de un proyecto.
3. **Supervisión y participación comunitaria:** la supervisión se refiere a la observación, examinación y control de desenvolvimiento de un proyecto, mientras que la participación comunitaria hace referencia al conjunto de acciones o iniciativas de la comunidad con el objetivo de impulsar el desarrollo local y la democracia participativa.
4. **Verificación de entrega:** comprobación del término de un proyecto que corrobora el cumplimiento de los términos acordados por las autoridades locales.
5. **Análisis de resultados:** comparación de la situación anterior a la realización del proyecto frente a la situación posterior, evaluando la condición de los sujetos de impacto y el desarrollo económico alcanzado.

Imagen 2. Círculo virtuoso de un proyecto efectivo de inversión.



Con la finalidad de cumplir con los objetivos, desde lo local hasta lo estatal, la DGDR identifica cuatro tipos de ADM según su alcance territorial:



Imagen 3. Estructura Organizativa Piramidal de los ADM.

Coordinador ADM: Tiene la responsabilidad de vigilar el uso adecuado de los recursos del FAIS de toda su entidad; para ello tiene la facultad de coordinarse con los ADM Regional. De igual manera, será el enlace directo de los ADM con la Dirección General de Desarrollo Regional. Este tipo de ADM es contratado por los gobiernos locales siguiendo la normatividad establecida en los Lineamientos Generales de Operación del FAIS 2019, y de conformidad con el convenio que se realice con la Dirección General de Desarrollo Regional.

ADM Regional: Este tipo de agente tiene a su cargo dos o más municipios; tiene las mismas funciones generales de supervisión y verificación de proyectos planeados con recursos del FISE o FISMDF, y para ello tiene las facultades de coordinar y supervisar a los ADM Municipal o ADM Centinela.

El ADM Regional será el encargado de compartir toda la información cuando se requiera por parte del Coordinador ADM o de la DGDR. Este tipo de ADM es contratado por los gobiernos locales, siguiendo la normatividad establecida en los Lineamientos Generales de Operación del FAIS 2019, y de conformidad con el convenio que se realice con la Dirección General de Desarrollo Regional.

ADM Municipal: A diferencia de los demás tipos de ADM, tiene a su cargo únicamente un municipio, tiene las mismas funciones generales de supervisión y verificación de proyectos planeados con recursos del FISE o FISMDF; y puede complementar sus actividades realizadas con la de los ADM Centinela.

Tiene la responsabilidad de brindar la información solicitada por el ADM Regional. Este tipo de ADM es contratado por los gobiernos locales, siguiendo la normatividad establecida en los Lineamientos Generales de Operación del FAIS 2019, y de conformidad con el convenio que se realice con la Dirección General de Desarrollo Regional.

ADM Centinela: El papel del ADM Centinela es fundamental para la vigilancia del ejercicio adecuado de los recursos ya que son los tipo de ADM que tendrán más movilidad para el ejercicio de sus funciones en campo. Siempre deben mantener una comunicación permanente con el ADM Regional correspondiente.

Los ADM Centinela, prioritariamente, deben de supervisar, dar seguimiento y verificar las obras de manera física (en campo) de los proyectos planeados con recursos del FAIS en sus dos modalidades. En este sentido, los gobiernos locales tendrán que darle todas las facilidades necesarias para el ejercicio adecuado de sus funciones, esto de acuerdo a la normatividad establecida en los Lineamientos Generales de Operación del FAIS 2019, y de conformidad con el convenio que se realice con la Dirección General de Desarrollo Regional.

Los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) 2019, mencionan que el ADM tiene funciones generales; sin embargo, de acuerdo a la estructura anterior, cada ADM también tiene funciones particulares, las cuales se describen a continuación:

Funciones particulares

Coordinador ADM:

- Coordinar de manera estatal.
- Tiene la facultad de coordinar y supervisar a los ADM regionales de su entidad.
 - Supervisar y verificar proyectos planeados con recursos del FAIS en sus dos vertientes (FISE y FISMDF).
 - Promover que los gobiernos estatales, mantengan la plataforma SharePoint actualizada a través de las Delegaciones Estatales.
 - Coadyuvar con la DGDR en la revisión trimestral de la Cédula de Verificación y Seguimiento de Obra conforme al calendario establecido en la Guía para la Cédula de Verificación y Seguimiento de Obra del FAIS.
 - Capacitar en materia del FAIS a servidores públicos de los gobiernos locales en coordinación con la DGDR.
 - Brindar asesorías en materia de operación, ejercicio y transparencia de los recursos del FAIS.
 - Integrar y verificar la Información recibida por los ADM Regionales.
 - Reportar a la DGDR a través de la Plataforma SharePoint en la carpeta “Agente de Desarrollo Microrregional”, los avances y evaluaciones de sus municipios enviados por el ADM Regional:

- De periodicidad mensual:
 - Formulario 1: Reporte Mensual de Obras ADM.
- De periodicidad trimestral:
 - Formulario 2: Reporte Trimestral de Verificación y Seguimiento de Obras ADM.
 - Formulario 3: Reporte Trimestral de Seguimiento de Obras en la MIDS.
 - Formulario 4: Informe Trimestral ADM.

ADM Regional:

- Tiene a su cargo dos o más municipios.
- Coordinar y supervisar a los ADM Municipal y Centinela que pertenecan a la región asignada.
- Reportar los avances y evaluaciones de sus municipios y los enviados por el ADM Municipal y del Centinela de manera integrada, al Coordinador ADM.
- Dar seguimiento, supervisar y verificar proyectos planeados con recursos del FAIS (FISE, si el proyecto es de carácter estatal y se está realizando en uno o más de sus municipios asignados, o FISMDF, si el proyecto es de carácter municipal en un municipio de su adscripción).
- Promover que los gobiernos municipales y alcaldías asignadas, mantengan la plataforma SharePoint actualizada a través de la Delegación Estatal.
- Capacitar en materia del FAIS a servidores públicos de los gobiernos locales en coordinación con la DGDR.
- Brindar asesorías en materia de operación, ejercicio y transparencia de los recursos del FAIS.
- Elaborar y entregar al Coordinador ADM, por vía electrónica, una Carpeta con los todos los formatos entregados por los ADM Municipal y Centinela de la siguiente manera:
 - Carpeta “Reportes de Verificación y Seguimiento de Obras en Campo” – Semanal.
 - Carpeta “Reuniones Ciudadanas ADM” – Semanal.
 - Carpeta “Capacitaciones Recibidas” – Semanal.
 - Carpeta “Capacitaciones Realizadas” – Semanal.
 - Carpeta “Asesorías y Consultas Impartidas” – Semanal.

- Carpeta “Incidencias” – Semanal.
- Carpeta “Entrega – Recepción de Obras FAIS – Semanal.

ADM Municipal:

- Tiene asignado un municipio.
- Dar seguimiento, supervisar y verificar proyectos planeados con recursos del FAIS en campo (FISE si es de carácter estatal o FISMDF si es de carácter municipal).
- Reportar avances y evaluaciones al ADM Regional.
- Verificar que el gobierno municipal o alcaldía asignado, mantenga la plataforma SharePoint actualizada a través de la Delegación.
- Capacitar en materia del FAIS a servidores públicos del gobierno municipal asignado, en coordinación con la DGDR.
- Brindar asesorías en materia de operación, ejercicio y transparencia de los recursos del FAIS.
- Elaborar, digitalizar y entregar de manera electrónica al ADM Regional los siguientes documentos:
 - Formato 1: Verificación y Seguimiento de Obras en Campo – Semanal.
 - Formato 2: Reuniones Ciudadanas ADM – Semanal.
 - Formato 3: Capacitaciones Recibidas – Semanal.
 - Formato 4: Capacitaciones Realizadas – Semanal.
 - Formato 5: Asesorías y Consultas Impartidas – Semanal.
 - Formato 6: Incidencias – Semanal.
 - Formato 7: Entrega – Recepción de Obras FAIS – Semanal.

ADM Centinela:

- Tiene a su cargo dos o más municipios.
- Realizar acciones de seguimiento, supervisión y verificación de obras principalmente en campo, las cuales son planeadas con recursos del FAIS (FISE si es de carácter estatal o FISMDF si es de carácter municipal).
- Reportar avances y evaluaciones al ADM Regional correspondiente.
- Verificar que los gobiernos municipales o alcaldías asignados, mantengan la plataforma SharePoint actualizada a través de la Delegación Estatal.

- Capacitar en materia del FAIS a servidores públicos de los gobiernos locales, previa coordinación con la DGDR.
- Brindar asesorías en materia de operación, ejercicio y transparencia de los recursos del FAIS.
- Elaborar, digitalizar y entregar de manera electrónica al ADM Regional correspondiente los siguientes documentos:
 - Formato 1: Verificación y Seguimiento de Obras en Campo – Semanal.
 - Formato 2: Reuniones Ciudadanas ADM – Semanal.
 - Formato 3: Capacitaciones Recibidas – Semanal.
 - Formato 4: Capacitaciones Realizadas – Semanal.
 - Formato 5: Asesorías y Consultas Impartidas – Semanal.
 - Formato 6: Incidencias – Semanal.
 - Formato 7: Entrega – Recepción de Obras FAIS – Semanal.

Funciones Generales.

De conformidad con el numeral 5.2.2.1 del título quinto de los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social 2019, los ADM contratados por los gobiernos locales, previo convenio con la DGDR, para realizar acciones de verificación y seguimiento tienen la responsabilidad de:

- I. Dar seguimiento en las MIDS-SRFT, auxiliar en la acreditación de pobreza extrema, promover la focalización de los recursos, fomentar la concurrencia, entre otros.
- II. Verificar las obras en los términos que defina BIENESTAR a través de la DGDR.
- III. Apoyar a los gobiernos locales en la implementación de mecanismos de rendición de cuentas y la participación comunitaria en la verificación y seguimiento de obras y acciones.

Actividades específicas de los ADM.

1. Seguimiento de los proyectos financiados con FISE y FISMDF

Los ADM tienen la obligación de dar seguimiento a los proyectos financiados con FISE y FISMDF en la Matriz de Inversión para el Desarrollo

(MIDS) y el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), con el propósito de mantener una base de datos actualizada que muestre en tiempo real los avances en el monto de los proyectos. Para tales efectos, los ADM deben monitorear constantemente la captura en la MIDS y en el SRFT.

A fin de mantener dicho seguimiento, los Coordinadores ADM deben capturar en la plataforma SharePoint, el Formulario 3: Reporte Trimestral de Seguimiento de Obras en la MIDS, en donde plasmarán información relacionada con el número de obras registradas, el monto de inversión y el avance (%) de los recursos respecto al trimestre anterior.

2. Acciones para la supervisión y verificación de obras en campo

Como parte del desempeño de dicha función, los ADM deben tener presencia en los municipios y localidades, para verificar la correcta localización de las obras y proyectos, así como otros aspectos relacionados con sus funciones. Por lo tanto, es indispensable la presentación de reportes, los cuales fungirán como evidencia documental que dé soporte a dichas actividades.

En la sección de Anexos de este manual, se podrá encontrar el Formato 1. Verificación y Seguimiento de Obras en Campo. Este reporte, está diseñado para el seguimiento correspondiente a una obra; es decir, el número de reportes que el ADM deberá realizar depende del número de obras que deba reportar. A grandes rasgos, el reporte incluye información general de la obra, fase de proceso del proyecto, tipo de obra, ubicación, seguimiento de impacto social y un apartado para fotografías de seguimiento.

Toda la información anterior servirá para el el Coordinador ADM pueda capturar el Formulario Mensual “Reporte de Obras ADM” y el Formulario Trimestral “Reporte Estatal de Verificación y Seguimiento de Obras de ADM”, que integra el Coordinador ADM como resumen de las obras en la entidad.

3. Promoción de proyectos basados en el Informe Anual de Bienestar

El ADM debe promover que la planeación de los recursos del FAIS se realice con base en el Informe Anual de Bienestar sobre la situación de Pobreza y

Rezago Social que para tal efecto publique BIENESTAR en el Diario Oficial de la Federación.

Asimismo, el ADM deberá identificar e informar al ADM jerárquicamente superior, de las obras que se realicen en atención a los indicadores de carencia social, calidad y espacios de la vivienda y servicios básicos. En particular, todos los ADM podrán redactar un escrito libre para informar al Coordinador ADM, estrategias de promoción de los proyectos basados en el Informe Anual de Bienestar.

4. Promoción de la participación comunitaria

El ADM en coordinación con los gobiernos locales, tiene la obligación de promover la participación de las comunidades beneficiarias en el destino, aplicación y vigilancia de los recursos, así como en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se vayan a realizar. La herramienta que permitirá dar cumplimiento al artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal es la Guía Operativa para la Constitución, Operación, Registro, Atención y Seguimiento de la Participación Social del FISMDF.

Es de suma importancia que los ADM brinden un adecuado acompañamiento a los municipios y alcaldías para que atiendan a la obligación estipulada en el apartado 3.1.2, fracción XIII de los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social 2019, que a letra dice:

XIII. Promover la participación comunitaria en la planeación, registro y establecimiento de mecanismos de control y seguimiento de los proyectos que se realicen con los recursos del FAIS a través de las formas de organización con las que cuente el municipio o alcaldía para promover la participación social.

En este sentido, el ADM que participe en las reuniones de comités de participación social deberá llenar el formato de Reuniones Ciudadanas⁴. Dicho documento integra la evidencia mencionada cada mes y el cual deberá ser enviado al Coordinador ADM para su revisión y resguardo.

⁴ Anexos del Manual de Operación de los Agentes de Desarrollo Microrregional 2019.

5. Propuesta de Mejoras para la Operación del FAIS

El ADM tiene la facultad de proponer mejoras en la operación del FAIS derivado del análisis de resultados y de las incidencias encontradas en la verificación de los recursos respecto de las obras y acciones reportadas en el SRFT.

De ser así, el ADM podrá enviar sus sugerencias y recomendaciones mediante oficio al Coordinador ADM, quien se encargará de recopilar y ordenar toda la información recibida para realizar el envío correspondiente a la Dirección General de Desarrollo Regional.

Es necesario recalcar que, para el logro de una coordinación efectiva que trabaje en pro de alcanzar las metas del FAIS, las mejoras propuestas a lo largo de la experiencia de los protagonistas permitirán acelerar la carrera hacia el desarrollo integral, incluyente y libre de desigualdad social.

6. Capacitación

Los ADM tendrán la obligación de asistir a las capacitaciones que BIENESTAR otorgue a través de la DGDR, ya sea de manera presencial o en línea (mediante videoconferencias), esto con el objetivo de adquirir los conocimientos necesarios sobre los Lineamientos Generales y la normatividad aplicable para la operación del FAIS, así como sobre las estrategias conjuntas con otras políticas públicas y programas federales.

Las capacitaciones serán solicitadas mediante oficio por el Coordinador ADM o en su caso por la Delegación, a la Dirección General de Desarrollo Regional, la cual mantendrá comunicación para agendar y organizar el otorgamiento de las capacitaciones.

Una vez establecida la fecha, lugar y tema por parte de la DGDR, el Coordinador ADM tiene la responsabilidad de dar aviso y forma a todos los ADM pertenecientes a su Estado, a fin de asegurar el pleno conocimiento de los datos relativos a la capacitación.

A su vez, será responsabilidad de los ADM asistir y dedicar su tiempo y esfuerzo en alcanzar la preparación exigida en su labor, solo así podrán capacitar a los municipios y a los actores sociales (participación ciudadana) en materia de planeación, ejecución, supervisión y transparencia del ejercicio de los recursos del FAIS.

Cabe mencionar que, en el caso de haber participado en cursos de capacitación por parte de la DGDR, todos los ADM deben llenar el Formato 3. Capacitaciones Recibidas⁵.

Luego de su propio proceso de capacitación, los ADM estarán en condiciones de brindar:

Cursos de Capacitación: cursos diseñados con fecha, lugar y temas acordados por la DGDR y dirigidos a enlaces estatales y municipales, presidentes municipales, grupos de participación ciudadana o comités comunitarios. Semanalmente, los ADM deben elaborar el Formato 4. Capacitaciones realizadas por el ADM⁶, a fin de comprobar el desarrollo de programas de capacitación en su localidad.

7. Asesorías

Proceso en el que se dará asistencia, apoyo mediante la sugerencia, ilustración u opinión con conocimiento respecto a dudas particulares por parte de los enlaces estatales, presidentes municipales, los grupos de participación ciudadana o los Comités de Participación Social. Puede solicitarse asesoría en cualquier momento al ADM.

Todos los ADM deben elaborar mensualmente el Formato 5. Asesorías y Consultas impartidas por el ADM⁷, que será un registro fiel de todas las asesorías o consultas impartidas en una semana, el tema, el nombre de la persona solicitante, su cargo y sus datos de contacto.

⁵ Anexos del Manual de Operación de los Agentes de Desarrollo Microrregional 2019.

⁶ Ibid.

⁷ Ibid.

8. Reporte de Incidencias

El ADM debe registrar cualquier situación anormal que ponga en riesgo el inicio, proceso o la conclusión de los proyectos financiados con recursos del FAIS y, de acuerdo a su nivel de gravedad, deberá notificar a la DGDR y posteriormente reunirse con las autoridades locales para encontrar alternativas que les den solución. Asimismo, debe mantener un registro semanal de la existencia de incidencias mediante el Formato 6 de los Anexos de este manual.

9. Verificación de las obligaciones del FAIS

El ADM tiene la obligación de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los estados y municipios respecto al uso de recursos del FAIS. En particular, debe mantenerse atento del envío del reporte Trimestral a la DGDR y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), procurando en todo momento que dicho envío se realice en tiempo y forma a las instancias correspondientes. Para tal efecto, es necesario que el ADM busque las estrategias adecuadas para solicitarle a su Entidad el cumplimiento de lo señalado en el inciso F, Apartado B, Artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal.

Además, el ADM debe verificar que su municipio, alcaldía o entidad, publique en su página oficial los avances de las obras financiadas con los recursos del FAIS, haciendo de conocimiento público la información del contrato bajo el cual se celebra, informes trimestrales de los avances y, en su caso, evidencias de conclusión. Lo anterior, dentro de un marco de transparencia y rendición de cuentas.

También, en concordancia con esta función, el ADM deberá elaborar el Formato 7 de los Anexos de este manual, para la Entrega-Recepción de obras realizadas con recursos del FAIS, esto en el caso de la entrega oficial del proyecto u obra por parte de las autoridades locales a la comunidad beneficiada.

10. Atención a las solicitudes de información y recomendaciones de la DGDR

El Coordinador ADM, debe mantener actualizada la Plataforma Share Point por lo que es importante que los demás tipos de ADM cumplan con los tiempos establecidos para el envío de información al Coordinador y éste suba la evidencia actualizada de las actividades que lleven a cabo, según la frecuencia programada para cada tipo de reporte.

Los ADM deben proporcionar la información que BIENESTAR solicite a través de la Dirección General de Desarrollo Regional, en caso de que esta sea requerida con fines informativos, de monitoreo y/o evaluación. De igual manera, deberá verificar y tomar las medidas necesarias para que los gobiernos locales mantengan actualizada la Plataforma.

Por otro lado, todos los ADM deben seguir las recomendaciones que la DGDR sugiera con el propósito de mejorar los resultados de la población beneficiada, mediante la correcta coordinación del trabajo conjunto de los ADM y las autoridades locales.

11. Promoción y Participación Comunitaria

Este rubro incluye todas las demás actividades dirigidas a la planeación, seguimiento y supervisión del destino de los recursos del FAIS, a fin de garantizar el uso de recursos para el bienestar de la población en temas de accesibilidad de agua y saneamiento, vivienda, servicios de educación, servicios de salud, urbanización u otros referidos al desarrollo social y regional.

Para procurar la participación comunitaria, es importante que el ADM conozca la Guía Operativa para la Constitución, Operación, Registro, Atención y Seguimiento de la Participación Social del FISMD, la cual se encuentra publicada en la Normateca Interna de la Secretaría de Bienestar.

En cuanto a las actividades de difusión, se encuentra la promoción de las obras y acciones en plataformas de redes sociales, así como el uso de recursos en calidad de emergencias en el caso de desastres naturales.

a) Promoción de las Obras y Acciones en Plataformas de Redes Sociales.

Reconociendo el fuerte impacto del intercambio de información al instante como una ventaja del desarrollo de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs) y, dentro un marco institucional que vela por la transparencia y la rendición de cuentas, el ADM debe ser un agente que utilice las redes sociales como herramienta que sirva de base para las actividades que involucren el seguimiento y verificación de las obras realizadas con el FAIS.

Justo en ese sentido, cada entidad debe crear una cuenta en la plataforma Twitter y Facebook, administradas por el Coordinador ADM, mismas a las que tendrán acceso todos los ADM pertenecientes a ese estado y a las cuales darán uso a fin de compartir, de manera constante y frecuente, las actividades realizadas en términos de seguimiento, capacitación, asesoramiento y reuniones de participación ciudadana.

Las publicaciones que los ADM compartan servirán en 3 sentidos:

1. Serán expresión del uso adecuado de recursos, a nivel FISE y FISMDF, como instrumento de transparencia y rendición de cuentas para la población beneficiada y la sociedad en general.
2. Serán un parámetro de evaluación para el Coordinador ADM respecto al desempeño de los ADM Municipal, Centinela y Regional.
3. Serán evidencia del cumplimiento de las funciones de los ADM para la DGDR.

Cabe recalcar que ambos canales online no podrán ser usados con otro fin más que el de servir como un medio para compartir la evidencia del uso de los recursos del FAIS en pro del bienestar y desarrollo regional.

12. Procedimiento de envío de Reportes.

La plataforma SharePoint es un sitio destinado para compartir, integrar y resguardar información sobre las acciones de política social que lleva a cabo BIENESTAR. Esta plataforma también es utilizada por la Delegación Estatal para reportar información sobre el ejercicio del FAIS en las

entidades, municipios y alcaldías. De igual manera, los Coordinadores ADM deberán resguardar sus informes en la carpeta “Agente de Desarrollo Microrregional” y capturar la información a través de los formularios trimestrales y mensuales que se encuentran en esta plataforma, a fin de mantener un lazo de comunicación que sirva a la DGDR al monitoreo constante sobre el uso de recursos del FAIS, garantizando la construcción de obras dirigidas a procurar el bienestar social.

El acceso a la plataforma se hará mediante un usuario y contraseña asignado por la DGDR y se podrá realizar en cualquier computadora conectada a Internet mediante la siguiente liga:

<http://extranetlocal/sites/dgdr/Entidades%20Federativas%202019/Forms/AllItems.aspx>

12.1. Formularios SharePoint.

Con la finalidad de facilitar la integración de la información generada por los ADM, la DGDR pone en funciones dentro de la plataforma SharePoint, formularios de llenado mensual y trimestral. A continuación se detallan:

Formulario 1: Reporte Mensual de Obras ADM.

La responsabilidad del llenado es de los Coordinadores ADM, quienes deben de haber finalizado la captura de todas las obras verificadas en un mes, dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores al mes que reporta.

La información generada a través de este formulario, permite a la DGDR dar seguimiento a las actividades de supervisión de obra realizadas por los ADM, así como conocer mensualmente el porcentaje de avance de las obras realizadas por los gobiernos locales con recursos del FISE o FISMDF.

Formulario 2: Reporte Trimestral de Verificación y Seguimiento de Obras ADM.

Los Coordinadores ADM son los responsables de llenarlo y capturarlo de manera trimestral dentro de los primeros 10 días naturales posteriores al

trimestre que finaliza. Este instrumento es de fácil llenado, se captura una sola vez por entidad federativa. En caso de existir dos Coordinadores, deben coordinarse para designar a uno solo para el llenado, y a su vez, proporcionarle la información pertinente.

Formulario 3: Reporte Trimestral de Seguimiento de Obras en la MIDS.

Al igual que el formulario 2, los Coordinadores son los responsables del llenado y captura dentro de los primeros 10 días naturales posteriores al trimestre que finaliza. Para obtener la información requerida en el formulario, la DGDR proporciona al coordinador un usuario y contraseña para acceder a la MIDS, con la finalidad de supervisar periódicamente la información reportada por los gobiernos locales de la entidad federativa a la que corresponden.

Con la finalidad de facilitar el llenado de este formulario, los Coordinadores ADM podrán encontrar dentro de la plataforma SharePoint, en la Carpeta “Guías y Manuales FAIS 2019” de la Sección de Normatividad y Procesos para el Desarrollo Regional, el formato en Excel denominado “Tabla de Verificación y Seguimiento de Obras en la MIDS”

Tabla de Verificación y Seguimiento de Obras en la MIDS

Clave	Municipio o Estado	Monto FISE o FISMDF asignado	Mes anterior Mayo			Avances del mes actual Junio		Resultados hasta el mes de Junio			Evaluación
			Número de obras	Monto de inversión	Avance en los recursos (%)	Número de obras	Monto de inversión	Número de obras	Monto de inversión	Avance en los recursos (%)	
		\$0.00	0	\$ -	0.00%	0	\$ -	0	\$ -	0.00%	--
		\$0.00	0	\$ -	0.00%	0	\$ -	0	\$ -	0.00%	--
		\$0.00	0	\$ -	0.00%	0	\$ -	0	\$ -	0.00%	--
		\$0.00	0	\$ -	0.00%	0	\$ -	0	\$ -	0.00%	--
		\$0.00	0	\$ -	0.00%	0	\$ -	0	\$ -	0.00%	--
		\$0.00	0	\$ -	0.00%	0	\$ -	0	\$ -	0.00%	--
	Resumen	\$0.00	0	\$ -	0.00%	0	\$ -	0	\$ -	0.00%	--

Formulario 4: Informe Trimestral ADM.

Con la finalidad de dar seguimiento a las actividades y acciones realizadas por los ADM de cada entidad federativa, los Coordinadores ADM deberán llenar el Informe Trimestral ADM, en dónde tendrán que capturar la información integrada y proporcionada por el ADM Regional (Formatos 1-7).

13.2. Formatos:

Son herramientas que permiten a los ADM facilitar sus funciones y los podrás encontrar en la sección de Anexos de este manual. Así mismo estarán disponibles en la Plataforma SharePoint en la carpeta “Normatividad y Procesos para el Desarrollo Regional” en la sección “Guías y Manuales FAIS 2019”.

Formato 1. Reporte de Verificación y Seguimiento de Obras en Campo.

Este formato, es la principal herramienta de trabajo de los ADM Municipales y Centinela ya que facilita la verificación y seguimiento de las obras realizadas por los gobiernos locales con recursos del FISE o FISMDF.

Los ADM Centinela y Municipal, deberán llenar este formato por cada obra que supervisen en campo. Posteriormente deberán digitalizarlo (formato PDF) y enviarlos semanalmente a los ADM Regionales para que estos organicen la información por municipios.

Los Coordinadores ADM, solicitarán semanalmente a los ADM Regionales, las carpetas digitales para su captura en la plataforma SharePoint a través del Formulario “Reporte Mensual de Obras ADM”.

Es importante señalar que salvo indicación por la DGDR, no se verifica dos veces la misma obra en un mes, esto con la finalidad de medir adecuadamente el porcentaje de avance de las obras.

Infografía del Formato 1:

ADM Centina y/o Municipal: se encarga de llenar el Formato 1 por cada obra que supervisa en campo y **envía todos los lunes** al ADM Regional correspondiente, los Reportes de Verificación y Seguimiento de Obras que realizaron en la semana previa (PDF) .

ADM Regional: se encarga de recibir, integrar y enviar la carpeta electrónica al Coordinador ADM correspondiente, con los reportes semanales de verificación y seguimiento de obras, en los **primeros 2 días hábiles posteriores a la semana que reporta.**

Coordinador ADM: se encarga de recibir e integrar la información enviada or el ADM Regional para luego capturar en la Plataforma SharePoint, el formulario "Reporte Mensual de Obras ADM" por cada obra verificada en el mes correspondiente.

Debe de finalizar la captura dentro de los 10 días naturales posteriores al mes que finaliza.

Así mismo, se considera importante señalar que el presente Formato es distinto a la Cédula de Verificación y Seguimiento de Obras que son capturadas por los gobiernos estatales, municipales y alcaldías.

Formato 2: Reuniones Ciudadanas ADM

Los ADM, como parte de sus funciones generales, deben de apoyar a los gobiernos locales en la promoción de la participación comunitaria en la verificación y seguimiento de obras y acciones. De esta manera el Formato 2, permite registrar reuniones organizadas por los ADM con la población en dónde se realizan o van a realizar obras con recursos del FISE o FISDMF.

Estas reuniones son principalmente organizadas por los ADM Municipales y/o Centinelas, sin embargo cualquier tipo de ADM las puede realizar. En caso de que los ADM Municipal y Centinela las organicen, deberán enviar semanalmente los formatos digitalizados al ADM Regional correspondiente, con la finalidad que éste integre y organice la información por municipios para que posteriormente sean enviados al Coordinador ADM quien será el responsable de la captura en el Informe Trimestral ADM.

Formato 3: Capacitaciones recibidas.

En este formato, los Agentes de Desarrollo Microrregional deberán registrar cada capacitación recibida. Cualquier tipo de ADM puede recibir capacitaciones; es responsabilidad de cada uno digitalizar el formato y enviarlo de carácter semanal al ADM más alto jerárquicamente, con la finalidad que trimestralmente el Coordinador ADM reporte las capacitaciones en el Formulario 4 “Informe Trimestral ADM”.

Formato 4: Capacitaciones realizadas por el ADM.

En este formato, los Agentes de Desarrollo Microrregional deberán registrar cada capacitación realizada. Cualquier tipo de ADM puede brindar capacitaciones; es responsabilidad de cada uno digitalizar el formato y enviarlo de carácter semanal al ADM que los coordina o supervisa, con la finalidad que trimestralmente el Coordinador ADM reporte las capacitaciones en el Formulario 4 “Informe Trimestral ADM”.

Formato 5: Asesorías y consultas impartidas por el ADM.

En este formato, los Agentes de Desarrollo Microrregional deberán registrar cada asesoría o consulta brindada. Cualquier tipo de ADM puede brindar consultas o asesorías; es responsabilidad de cada uno llenar, digitalizar y enviar el formato de carácter semanal al ADM más alto jerárquicamente, para que al finalizar el trimestre el Coordinador ADM reporte las asesorías en el Formulario 4 “Informe Trimestral ADM”.

Formato 6: Incidencias.

En este formato, los Agentes de Desarrollo Microrregional deberán registrar cada incidencia que surja por tipo de obra. Cualquier tipo de ADM puede llenar este formato; es responsabilidad de cada uno digitalizar el formato y enviarlo de carácter semanal al ADM que los coordina o supervisa, para que al final del trimestre el Coordinador ADM reporte las incidencias en el Formulario 4 “Informe Trimestral ADM”.

Formato 7: Entrega – Recepción de Obras FAIS.

Este formato permite registrar la entrega de obras por parte de los gobiernos locales y su recepción por parte de la comunidad. Cualquier tipo de Agente de Desarrollo puede acudir al evento de entrega-recepción. Es importante que se llene el formato correspondiente a cada entrega y enviarlo semanalmente al ADM más alto jerárquicamente para que al finalizar el trimestre sea capturado en el Informe Trimestral ADM por parte del Coordinador.

Infografía Formatos 2-7

ADM: se encarga de llenar el Formato 2 por cada reunión que organice y **envía semanalmente** al ADM de más alto rango, los formatos que relizaron en la semana previa (PDF).

ADM con más alto rango: se encarga de recibir, integrar y enviar la carpeta electrónica y enviarla al Coordinador ADM correspondiente, con los formatos digitalizados, y enviarlos en los **primeros 2 días hábiles posteriores a la semana que reporta.**

Coordinador ADM: se encarga de recibir e integrar la información de manera trimestral para luego capturarla en la sección correspondiente del formulario "Informe Trimestral ADM" que debe ser llenado los **primeros 10 días hábiles posteriores al trimestre que finaliza.**

Valores que todo ADM debe tener.

De acuerdo a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, la característica más destructiva y perniciosa de los neoliberales mexicanos fue la corrupción extendida y convertida en práctica administrativa regular. Por esta razón, uno de los principales compromisos del Gobierno de México, en primer lugar, es acabar con la corrupción en toda la administración

pública, no sólo la corrupción monetaria sino la que conllevan la simulación y la mentira.

Es por ello que los Agentes de Desarrollo Microrregional deberán en todo momento guiar sus funciones en un marco de valores fundamentales que garantizarán un debido cumplimiento de las labores y responsabilidades a ellos asignadas, resaltando los valores de honradez y honestidad destacados en los principios establecidos del actual Gobierno de México.

Los valores que todo ADM debe de tener son los siguientes:

- **Honradez:** no utilizar el cargo de ADM para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Tampoco buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su labor.
- **Honestidad:** actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad.
- **Imparcialidad:** actuar sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna. El compromiso del ADM consiste en tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.
- **Justicia:** conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña.
- **Transparencia y rendición de cuentas:** permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley, así como el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación. Asimismo, los ADM deberán rendir cuentas, es decir, asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.
- **Entorno Cultural y Ecológico:** desempeñar sus funciones evitando la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema nacional, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos.
- **Generosidad:** conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y las y los servidores públicos con quienes interactúa.

- **Igualdad:** prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.
- **Respeto:** dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.
- **Liderazgo:** convertirse en un decidido(a) promotor(a) de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo como ADM.

Proceso de Selección de Aspirantes al cargo de ADM

El proceso de selección consta de cinco etapas:

1. Emisión de la “Convocatoria para la Acreditación de Aspirantes al cargo de ADM”.
2. Pre-registro de aspirantes.
3. Registro y Evaluación electrónica.
4. Publicación de los Resultados y la Lista aspirantes acreditados para poder ser contratados como ADM.
5. Periodo de Contratación.

Emisión de la Convocatoria

Priorizando los principios de cero tolerancia a la corrupción establecidos en el PND 2019-2024 y teniendo en cuenta la importancia del papel de los Agentes de Desarrollo en la supervisión y vigilancia del ejercicio adecuado de los recursos del FAIS por parte de los gobiernos locales; la Dirección General de Desarrollo Regional acreditará a las personas aspirantes al cargo de Agentes de Desarrollo Microrregional de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Generales de Operación del FAIS en el título quinto fracción 5.2.2., que de manera textual establece: *“Los gobiernos locales podrán llevar a cabo las actividades para la verificación y seguimiento de los recursos del FAIS, con el apoyo de los agentes de desarrollo microrregional, previa acreditación y en los términos de los*

convenios de coordinación que celebren con BIENESTAR, por conducto de la DGDR, en cuyo caso los gobiernos locales podrán utilizar los recursos del FAIS correspondientes a gastos indirectos para la contratación por honorarios de dichos agentes”.

En este sentido, en concordancia con el Transitorio Cuarto de los Lineamientos Generales de Operación del FAIS, la Secretaría de Bienestar a través de la Dirección General de Desarrollo Regional publicará en su página electrónica oficial la convocatoria para acreditar a las personas que deseen fungir como Agentes de Desarrollo Microrregional, esto dentro de los primeros treinta días naturales a partir de la publicación de los Lineamientos en el Diario Oficial de la Federación.

Pre-registro de aspirantes

El pre-registro de aspirantes se llevará a cabo de manera electrónica en la página www.gob.mx/bienestar/ y su publicación será difundida por la Secretaría de Bienestar.

Para poder completar el proceso de pre-registro de manera exitosa, las personas aspirantes deberán acreditar la siguiente documentación:

CURP:	<input type="text"/>
Correo electrónico principal:	<input type="text"/>
Correo electrónico secundario:	<input type="text"/>

Una vez concluido este proceso de manera satisfactoria, se le enviara al aspirante por el correo electrónico proporcionado, el usuario y contraseña que requerirán para poder registrarse el día de la evaluación.

Registro y Evaluación

Para concluir el proceso de registro, es necesario que el aspirante ingrese el usuario y contraseña proporcionados por la DGDR, posteriormente se les solicitará ingresar la siguiente documentación:

Nombre del Aspirante:	<input type="text"/>
Entidad Federativa:	<input type="text"/>

Dirección:	
RFC y Homoclave:	
Nivel de estudios:	

Una vez concluido con este proceso, se podrá acceder a la evaluación que será de manera electrónica, con preguntas abiertas y de opción múltiple, cada una con tiempo de respuesta.

La evaluación tiene como objetivo medir el nivel de conocimientos y capacidades, así como el dominio del tema que poseen las personas aspirantes al cargo de ADM.

Además, y con el propósito de brindar equidad de condiciones, no existen diferentes tipos de examen: el formato, tema y número de reactivos y el día de la evaluación es único. Justo por esa razón, la prueba electrónica es de carácter único e irrepetible, lo que significa que la persona concursante tiene una sola oportunidad de presentar el examen, el cual será aprobatorio solo con el 90% de reactivos correctos; de acuerdo al grado de conocimientos y porcentaje de aprobación, se determinará el tipo de ADM al que la persona concursante puede aspirar.

La prueba electrónica basa su contenido en los siguientes documentos:

- Informe Anual de Bienestar.
- Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social 2019.
- Metodología para la medición multidimensional de la pobreza en México (CONEVAL).
- Marco normativo del FAIS.
- Manual de Capacitación FAIS.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

Los documentos mencionados son de consulta pública y se pueden encontrar en línea en las páginas oficiales.

Resultados

Una vez finalizado el proceso de evaluación, se enviará por correo electrónico un número de folio el cual servirá para conocer los resultados de la evaluación mismos que serán publicados en la página oficial de la Secretaría de Bienestar.

Contratación

Es importante señalar que una vez acreditado el personal por la DGDR para el cargo de ADM⁸, se notificará a los gobiernos locales el listado de personas acreditadas para el cargo y continúen con el proceso de contratación.

El personal acreditado deberá seguir los procedimientos y normativa de los gobiernos locales en materia de subcontratación de servicios con terceros establecidos en los Lineamientos Generales de Operación en su Anexo IV:

1. Identificación oficial.
2. Cedula de Identificación Fiscal.
3. Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del Sistema de Administración Tributaria.
4. Curriculum Vitae acompañado de la documentación que acredite el mismo.
5. Acreditación para fungir como ADM emitida por la Dirección General de Desarrollo Regional.

De igual manera para el cargo de Coordinador ADM y ADM Regional se requiere lo siguiente:

1. No ser funcionarios públicos federales, estatales o municipales.
2. No tener antecedentes penales.
3. Licenciatura trunca.
4. Estar acreditado por la DGDR para el cargo.

⁸ Se especificará el tipo de ADM para el cual fue acreditado.

Respecto al primer y segundo requisito, en el carácter de aspirante, el ADM debe hacer constar, bajo protesta de decir verdad, que cumple con los siguientes requisitos:

- I. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
- II. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones;
- III. No estar inhabilitado ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Por lo que respecta al grado de estudios, se recomienda que el nivel mínimo de estudios sea Licenciatura, ya sea trunca o terminada, en cualquier área de estudio.

Requisitos para el cargo de ADM Municipal y Centinela.

- 1. No ser funcionarios públicos federales, estatales o municipales.
- 2. No tener antecedentes penales.
- 3. Bachillerato o Carrera Técnica trunca.
- 4. Estar acreditado por la DGDR para el cargo.

Toda vez que los gobiernos locales reciban los documentos de las personas acreditadas, el gobierno local podrá realizar la contratación en términos de los convenios de coordinación que celebren con BIENESTAR, por conducto de la DGDR.

Posterior a la contratación, los gobiernos locales podrán solicitar mediante oficio a la DGDR la capacitación correspondiente para el ejercicio de las funciones adecuadas del Agente de Desarrollo Microrregional; la DGDR se coordinará con los gobiernos locales para establecer las fechas y el lugar de capacitación de acuerdo a la calendarización realizada.

Obligaciones de la DGDR

Son obligaciones de la Dirección General de Desarrollo Regional:

- a) Determinar el número de ADM necesarios.
- b) Realizar el proceso de acreditación para fungir el cargo de ADM.
- c) Capacitar a los ADM para el ejercicio adecuado de sus funciones.
- d) Acompañamiento y seguimiento de las actividades de los ADM.
- e) Establecer vínculos de coordinación entre los ADM y los gobiernos locales.

Metodología para la determinación de ADM en las Entidades Federativas

El personal acreditado para coadyuvar con los gobiernos locales en el seguimiento y verificación del uso de los recursos del FAIS son los Agentes de Desarrollo Microrregional. Es así, que para llevar a cabo un proceso de supervisión adecuado de las obras y proyectos, es necesario contar con el número preciso de ADM que permitan lograr una cobertura total de la entidad a efecto de contribuir en el uso eficaz y eficiente de los recursos del FAIS.

En este sentido, la DGDR determinará el número de ADM y su tipo, de acuerdo a la siguiente metodología:

Coordinador ADM: el número de coordinadores se determina de acuerdo a dos condiciones, la primera condición señala que el número de municipios que se encuentra por encima del percentil 66 de la distribución nacional de distancias⁹ debe ser mayor a 50; la segunda condición, es que el número total de municipios del estado sea mayor a 70. De no cumplirse ambas condiciones, entonces habrá un único Coordinador ADM.

El cálculo se realiza a través de la siguiente fórmula:

⁹ www.inegi.org.mx

$$CADMi = 2 \leftrightarrow \sum_{i=1}^n MUNQ66i \geq 50 \ \& \ \sum_{i=1}^n MUNi \geq 70$$

$CADMi = 1 \ \forall \text{ los demás casos}$

Dónde:

CADMi: Número total de Coordinadores ADM en la Entidad Federativa.

MUNQ66i: Municipios de la Entidad Federativa *i* que se encuentran por encima del percentil 66 de la distribución nacional de distancias con respecto a la capital del Estado *i*.

MUNi: Total de Municipios por Entidad Federativa *i*.

Q66i: = Percentil 66 de la distribución nacional de distancias con respecto a la capital del Estado *i*.

i: 1,2,3,...32.

La distribución nacional de distancias se refiere al cálculo de la distancia lineal existente entre la cabecera de todos los municipios del país y la capital del estado al que pertenecen. Dicha distribución, construida por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), tiene la finalidad de establecer una medida estándar de comparación que permita ubicar a los municipios más alejados del país bajo un criterio universal, dividiendo la distribución nacional de distancias en percentiles, fijándose como punto de corte el percentil número 66. Puede realizarse la consulta en la siguiente liga: <https://www.inegi.org.mx/>

ADM Regional: el número de ADM Regional se establece de acuerdo al número de microrregiones con las que cuenta cada entidad federativa¹⁰. Por cada microrregión se deberá designar un ADM Regional.

ADM Municipal: la fórmula para el cálculo de ADM Municipal (Baja Movilidad) indica que habrá un ADM Municipal para cada municipio que se

¹⁰ Acuerdo que tiene por objeto establecer microrregiones identificadas por sus condiciones de rezago social y marginación conforme a indicadores de pobreza para cada región, estado y municipio www.dof.gob.mx

encuentre ubicado por encima del percentil 66 de la distribución nacional de distancias, como lo indica la siguiente fórmula:

$$ADMMi = 1 \forall 10 \text{ municipios donde } MUNi \geq Q66$$

ADMMi: Número total de ADM Municipal en la Entidad Federativa.

ADM Centinela: la fórmula para el cálculo de ADM Centinela (Alta Movilidad) decreta que por cada 10 municipios que se encuentren por debajo del percentil 66, debe haber un ADM Centinela.

$$ADMci = 1 \forall 10 \text{ municipios donde } MUNi \leq Q66$$

ADMci: Número total de ADM Centinela en la Entidad Federativa.

Obligaciones de las Entidades

Son obligaciones de las entidades:

- a) Financiar a los ADM y sus tareas, haciendo uso de hasta el 3% de Gastos Indirectos a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal, bajo la modalidad de contratación directa, a través el Capítulo 3000 bajo el Concepto de Gasto 3300 Servicios Profesionales, Técnicos y Otros Servicios. Al respecto cabe señalar que según lo establecido en el apartado 2.4 Gastos indirectos, del Título Segundo “Operación del FAIS”, de los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura

Social 2019: Los gobiernos locales podrán destinar hasta al 3% de los recursos asignados al FISE y FISMDF para ser aplicados como gastos indirectos en los conceptos aludidos, es decir, verificación y seguimiento de las obras que realicen, así como para la realización de estudios y la evaluación de proyectos, conforme a las acciones que se señalan en el Anexo A.I.2. de los lineamientos y convenios de coordinación que se celebren entre los gobiernos locales y BIENESTAR, a través de la DGDR.

- b) Es su obligación atender las solicitudes que se le presenten de acuerdo al proceso de selección descrito en este manual.
- c) Asegurarse que el personal seleccionado para la contratación de ADM, cuente con la acreditación otorgada por la DGDR para fungir en el cargo.
- d) Formalizar el registro contable del gasto comprometido, para garantizar el oportuno pago de los agentes que sean contratados. La entidad está obligada a especificar la forma de pago de los ADM desde la firma de su contrato y gestionar los procedimientos necesarios para la llegada puntual de su sueldo.
- e) Asegurarse de que el personal contratado sea capacitado por BIENESTAR a través de la DGDR. La entidad debe permanecer atenta a que los ADM asistan a las capacitaciones convocadas por la DGDR a fin de que hagan constar sus conocimientos y experiencia, mediante las constancias o certificados que la DGDR decida expedir.

Sistema de Evaluación para la mejora continua del ADM

Reconociendo la importancia del proceso de incorporar mejoras continuas a la par del transcurso y desarrollo de la labor del ADM, es necesario el diseño de una metodología de evaluación que permita identificar las debilidades o áreas de oportunidad para impulsar la eficacia y eficiencia en la operación de los recursos del FAIS. Los principios rectores de dicho

sistema de evaluación son: eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito e igualdad de género.

La siguiente tabla muestra algunas recomendaciones que el ADM deberá considerar en el desempeño de sus actividades, derivadas de las funciones antes mencionadas.

Tabla 3. Recomendaciones para el desarrollo de actividades del ADM.

<p>1. <i>Dar seguimiento de los proyectos financiados con FISE y FISMDF en la Matriz de Inversión para el Desarrollo (MIDS) y el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer los Lineamientos del FAIS. - El Coordinador deberá verificar que el costo, nombre y ubicación de las obras reportadas coincidan con lo reportado en la MIDS y el expediente. Asegurarse de que todo proyecto capturado en la MIDS debe cubrir toda la información necesaria solicitada.
<p>2. <i>Llevar acciones de supervisión y verificación de obras en campo.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer los Lineamientos del FAIS. - Verificar que la obra física corresponda a lo reportado en la MIDS respecto a datos como nombre, ubicación y cantidad. - En caso de no existir la obra o de no ser la reportada a la MIDS informarlo al Coordinador ADM mediante el Formato de Verificación y Seguimiento de Obras en Campo. - El reporte financiero de la obra en la MIDS y en el SRFT debe coincidir con el avance físico de la misma.
<p>3. <i>Promover que la planeación de los recursos del FAIS se realice con base en el Informe Anual de Bienestar.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer los Lineamientos del FAIS. - Revisar con atención el Informe Anual de Bienestar. - Cuidar que el municipio cumpla con el direccionamiento a Zonas de Atención Prioritaria, pobreza extrema o hacia los 2 grados de rezago social más alto; o de acuerdo a la población objetivo establecida en el Plan Nacional de Desarrollo.
<p>4. <i>Promover la participación de las comunidades beneficiarias en el destino, aplicación y vigilancia de los recursos, así como en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se vayan a realizar.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Promover reuniones ciudadanas con carácter informativo que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de los proyectos y eviten desacuerdos en la comunidad. - Establecer acuerdos en el proceso de construcción del proyecto en el respeto de las actividades diarias de la comunidad sin obstaculizar el curso de la obra.

5. *Proponer mejoras en la operación del FAIS derivado del análisis de resultados y de las incidencias encontradas en la verificación de los recursos respecto de las obras y acciones reportadas en el SRFT.*

- Atender las solicitudes a reunión por parte de la comunidad que tengan por motivo temas relacionados con la protección y respeto a los recursos naturales de su localidad.

- Mantener el registro de evidencia en el formato de Reuniones Ciudadanas.

- Elaborar estrategias creativas basadas en la experiencia adquirida en su labor.

- Analizar los resultados de la operación del FAIS y encontrar puntos de oportunidad para alcanzar su eficiencia.

- Compartir las ideas nuevas y estrategias exitosas con más ADM.

7. *Asistir a las capacitaciones que la DGDR otorgue para capacitar a los municipios sobre los lineamientos del FAIS*

- Presentarse de manera puntual en el curso de capacitación.

- Estudiar los temas impartidos en la capacitación para aprobar las pruebas de certificación, en caso de existir.

- En las capacitaciones se tratan temas específicos y son generalmente grupales.

- Toda asesoría o consulta deberá cumplir con la normatividad y lineamientos aplicables.

8. *Informar a la DGDR a través de los instrumentos que ésta determine, sobre las incidencias halladas en las actividades de verificación y seguimiento.*

- Mantener el registro de sucesos inesperados que amenacen la conclusión de la obra mediante el Formato de Incidencias.

- Informarse acerca de la incidencia tomando en cuenta la opinión y perspectiva de varios testigos.

- Proponer alternativas de solución en trabajo conjunto con las autoridades locales.

- Dar seguimiento a las acciones de solución de la incidencia hasta el final de la obra.

9. *Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los estados respecto al FAIS.*

- Permanecer atento a la elaboración del Reporte Trimestral una semana antes de la fecha de envío establecida.

- Realizar recordatorios a las autoridades locales acerca de la elaboración del Reporte.

- Plasmar en el Formato de Entrega-Recepción de Obras la conclusión de los proyectos.

10. *Seguir recomendaciones que la DGDR sugiera, así como proporcionar la información que ésta solicite.*

- Prestar atención a las recomendaciones de la DGDR.

- Resguardar sus informes elaborados, por lo menos con una antigüedad de 3 años y de manera digital, en caso de una solicitud por parte de la DGDR.

Causas de Baja total del ADM

Existen ciertas causales que ameritarán la suspensión definitiva de las labores de los ADM, como el incumplimiento de sus funciones, la inobservancia de los valores expuestos e ignorar las recomendaciones que la DGDR emita.

A continuación, se exponen las principales causas del cese de actividades de los ADM:

1. **Falsificación de la información:** todo ADM que falsifique información ya sea en su Informe de actividades, anexos, verificación de obras o cualquier información de la que haga uso en sus funciones diarias.

2. **Acoso:** los ADM que incurran en cualquier tipo de acoso, en el trato con compañeros, jefes inmediatos y personas con las que tengan contacto en el desempeño de sus funciones.

3. **Proselitismo político:** queda estrictamente prohibido el uso de la figura de ADM, como un medio para realizar proselitismo a cualquier partido político. 4. **Falta de respeto:** la ausencia de respeto en el trato con los jefes inmediatos, superiores, compañeros y personas con las que se tenga contacto en las funciones de los ADM.

5. **Incumplimiento en el envío de Informes de Actividades:** los ADM están obligados a enviar en tiempo y forma los informes de actividades, así como los formatos anexos, de acuerdo al tipo de informe que realicen y las verificaciones de obras que realicen.

6. **Omisión de lo dispuesto en los Lineamientos para la Operación del FAIS:** los ADM están obligados a cumplir con lo establecido en los lineamientos, así como a seguir la interpretación que la DGDR precisen. Con la finalidad de evitar sanciones y la suspensión de actividades de los ADM, se hace una atenta invitación para que se cumpla con el código de conducta y la serie de recomendaciones para la realización de actividades. Quedará a

consideración de la DGDR las sanciones aplicadas a los ADM que incumplan con lo antes señalado, o en su caso el cese definitivo de sus actividades.

Anexos

En esta sección se presentarán los formatos que deberán llenar todos los ADM para el ejercicio de sus funciones:

- Formato 1: Reporte de Verificación y Seguimiento de Obras en Campo.
- Formato 2: Reuniones Ciudadanas.
- Formato 3: Capacitaciones Recibidas.
- Formato 4: Capacitaciones Realizadas por el ADM.
- Formato 5. Asesorías y Consultas Impartidas.
- Formato 6. Incidencias.
- Formato 7. Entrega-Recepción de Obras FAIS.

En cuanto a los formularios SharePoint de carácter mensual y trimestral, se podrán acceder a ellos a través de la plataforma SharePoint.

Formato 1. Reporte de Verificación y Seguimiento de Obras en Campo.

INFORMACIÓN GENERAL DEL AGENTE DE DESARROLLO MICRORREGIONAL QUE REALIZÓ LA VERIFICACIÓN			
Nombre:	Nombre del ADM que realizó la verificación	Modalidad del ADM:	Coordinador, Regional, Municipal o Centinela
Entidad:	Entidad federal a la que pertenece	Fecha de Verificación:	Fecha en que se realizó la verificación de la obra en campo
Fondo Adscrito:	Fondo en el que se encuentra adscrito el ADM (FISE o FISDMF)	Municipios bajo el cargo del ADM:	Municipios que supervisa el ADM

INFORMACIÓN GENERAL DE LA OBRA	
Estado: Entidad federativa en donde se encuentra la obra.	Tipo de Obra: Directa o Complementaria.
Municipio: Municipio o Alcaldía en donde se encuentra la obra.	Rubro de gasto: De acuerdo al Catálogo del FAIS.
Localidad: Localidad en donde se encuentra ubicada la obra.	Rubro de gasto Art. 33 LCF: De acuerdo al Catálogo del FAIS.
Clave Localidad: Clave otorgada por el INEGI.	Subclasificación: De acuerdo al Catálogo del FAIS o en caso de no estar, mencionar que otro tipo.
No. AGEB: Número de Área Geo estadística Básica (INEGI-SISGE).	Modalidad: Ampliación, Construcción, Equipamiento, Instalación, Mejoramiento o Rehabilitación.
Nombre de la obra: Nombre designado como aparece en la MIDS.	Consecutivo ID (MIDS): Número asignado al proyecto en la MIDS.

CONTRIBUCIÓN A LA POBREZA	
Servicios básicos de la vivienda	Marcar la que corresponda
Calidad y espacios en la vivienda	Marcar la que corresponda
Acceso a servicios de salud	Marcar la que corresponda
Rezago educativo	Marcar la que corresponda
Carencia alimentaria	Marcar la que corresponda
No aplica	Marcar la que corresponda

FASE DE LA OBRA	Inicio	X	Entregadas	X	Fecha que corresponda	FECHA
	En proceso	X	No iniciadas	X	Fecha que corresponda	
	Terminada	X	No encontradas	X	Fecha que corresponda	

ZONA (Focalización)	Zona de atención prioritaria	Marcar la que corresponda
	2 grados de rezago social más alto	Marcar la que corresponda
	Pobreza Extrema, Población Indígena, Alto Grado de Marginación y/o Altos Índices de Violencia	Marcar la que corresponda

TIPO DE OBRA (SUBCLASIFICACIÓN) Marcar la que corresponda									
Electrificación	X	Construcción de Vivienda	X	Pavimentación	X	Huertos	X		
Drenaje	X	Techo	X	Reencarpetamiento	X	Comedores	X		
Agua potable	X	Muros	X	Caminos	X	Otra: (especifique)			
Carcamo	X	Pisos	X	Guarniciones/Banquetas	X				
Plantas de tratamiento	X	Sanitario	X	Unidad Médica	X				
Pozos	X	Cisterna	X	Escuelas	X				

COSTO DEL PROYECTO					
Aportación FISE o FISDMF	Otra fuente federal	Fuente estatal	Fuente municipal	Otros	Costo total
Monto FISE o FISDMF asignado al proyecto	Monto aportado por otra fuente federal	Monto aportado por el estado	Monto Aportado por el Municipio	Anotar otra fuente de aportación de recurso	Costo total del proyecto

FOTOGRAFÍAS DE LA OBRA	

BITACORA DE SEGUIMIENTO Pag 2 de 2

¿Existe comité de participación social que avale la obra?	Sí	Marcar la que corresponda	No	Marcar la que corresponda
¿Existen inconformidades de los habitantes por la obra?	Sí	Marcar la que corresponda	No	Marcar la que corresponda
¿A su parecer la obra requiere de algún estudio de impacto al medio ambiente?	Sí	Marcar la que corresponda	No	Marcar la que corresponda
¿En qué tipo de asentamiento esta ubicada la obra?	Regular	Marcar la que corresponda	Irregular	Marcar la que corresponda

UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA OBRA

MAPA DE UBICACIÓN ESPECÍFICA	MAPA DEL MUNICIPIO
Copiar la imagen del mapa de Google Maps señalando el lugar donde se realiza la obra y que muestre las calles que colindan con la ubicación.	Copiar imagen del mapa de Google Maps del municipio donde se realiza la obra.
	MAPA DE LA LOCALIDAD
	Copiar imagen del mapa de Google Maps de la localidad donde se realiza la obra.
	GOOGLE MAP LINK
	Escribir el link de Google Maps donde se encuentra ubicada la obra.

REFERENCIAS

Ubicar colonia, poblado, ranchería, calle, paralelas, lugares de referencia, etc.

OBSERVACIONES

Anotar observaciones, comentarios o aclaraciones.

Nombre y Firma del ADM

Nombre y Firma del ADM que realizó la supervisión en campo.

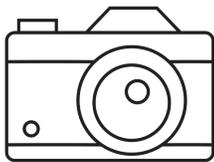
Nombre, Firma y Sello del Representante de la Comunidad

Formato 2. Reuniones Ciudadanas del ADM

Información General						
Nombre del ADM: Nombre del ADM que llevó a cabo la reunión.			Modalidad del ADM: Coordinador, Regional, Municipal o Centinela.			
Entidad:	Entidad Federativa a la que pertenece.		Fecha	Día	Mes	Año
Municipio:	Municipio al que pertenece.			dd	mm	aa
Localidad:	Localidad en donde se llevó a cabo la reunión.					
Clave localidad:	Clave INEGI de la localidad.					
Nombre y tipo de obra:	Nombre de la obra tal cual como aparece en la MIDS y establecer tipo de obra (Subclasificación del catálogo FAIS)		Código postal	Código postal del lugar.		
Calle o viabilidad:	Dirección en dónde se llevó a cabo la reunión		#	Número consecutivo de reuniones (1,23..)		

Responda las siguientes preguntas:	Si / No
¿El ADM promovió la participación de las comunidades en las reuniones ciudadanas con motivo de proyecto u obra?	
¿Se llegó a un acuerdo respecto al tema tratado en la reunión?	
¿Existieron observaciones y recomendaciones por parte de los ciudadanos respecto al proceso de aprobación, procedimiento o entrega de la obra?	
¿Existe una Contraloría Social?	
¿Asistió a la reunión la mayoría de la población beneficiada?	
¿Hubo participaciones que manifestaran problemas ambientales o de seguridad derivados del proyecto u obra?	
¿La obra cubre las necesidades de población de pobreza extrema o con rezago social?	
¿Asistieron autoridades del municipio o entidad a la reunión?	
¿La entidad o localidad ha brindado información a la comunidad sobre la obra?	
¿Se levantó una minuta o documento derivado de la reunión?	

Relatoría de la reunión asistida.
Detallar quienes asistieron a la reunión, las autoridades que participaron, resumen de las intervenciones, etc.

Fotografía de evidencia


Nombre y Firma del ADM

Nombre, Firma y Sello del Representante de la Comunidad

Memoria fotográfica de las Capacitaciones recibidas		Parte 2 de 2
Imagen 1. Descripción:	Imagen 2. Descripción:	
Imagen 3. Descripción:	Imagen 4. Descripción:	
Imagen 5. Descripción:	Imagen 6. Descripción:	

Nombre y Firma del ADM

Memoria fotográfica de las Capacitaciones realizadas por el ADM		Parte 2 de 2
Imagen 1. Descripción:	Imagen 2. Descripción:	
Imagen 3. Descripción:	Imagen 4. Descripción:	
Imagen 5. Descripción:	Imagen 6. Descripción:	

Nombre y Firma del ADM

Formato 5. Asesorías y Consultas impartidas por el ADM

Información General				
Nombre: Nombre del ADM que brindó la Asesoría.		Modalidad de ADM:	Coordinador, Regional, Municipal o Centinela	
Estado: Entidad federativa a la que pertenece.	Fecha	Día	Mes	Año
Municipio: Municipio o alcaldía a la que pertenece.		dd	mm	aa

Registro de Consultas y Asesorías realizadas de manera presencial					
Tema de la Asesoría	Fecha	Nombre de la persona que se asesoró	Número telefónico o celular	Cargo y dependencia	Correo

Registro de Consultas y Asesorías realizadas por vía telefónica					
Tema de la Asesoría	Fecha	Nombre de la persona que se asesoró	Número telefónico o celular	Cargo y dependencia	Correo

Registro de Consultas y Asesorías por correo electrónico					
Tema de la Asesoría	Fecha	Nombre de la persona que se asesoró	Número telefónico o celular	Cargo y dependencia	Correo

TOTAL DE ASESORIAS: _____

Nombre y Firma del ADM

Formato 6. Incidencias

Información General					
Estado:	Entidad federativa a la que pertenece.	Fecha	Día	Mes	Año
Municipio:	Municipio o alcaldía a la que pertenece.		dd	mm	aa
Localidad:	Localidad a la que pertenece.	Nombre del ADM:	Nombre del ADM que reporta la incidencia.		
Clave de localidad:	Clave INEGI de la localidad.				
No. AGEB:	Número de AGEB conforme a INEGI (SISGE)	Modalidad ADM:	Coordinador, Regional, Municipal o Centinela.		
Nombre de la obra:	Nombre de la obra conforme aparece en la MIDS				
Rubro de gasto:	De acuerdo al catálogo FAIS.	Consecutivo ID (MIDS):	Número asignado al proyecto en la MIDS.		
Subclasificación:	De acuerdo al catálogo FAIS.				
Modalidad:	De acuerdo al catálogo FAIS.	No. de Reporte:	Número consecutivo del reporte (1,2,3...)		
Incidencia:	Directo o Complementario.				

Registro de Incidencias		
N/P	Tipo de observación	Descripción
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

ADM	Presidente del comité de la obra o representante del H. Ayuntamiento
_____	_____
Nombre y firma	Nombre y firma
Testigo 1	Testigo 2
_____	_____
Nombre y firma	Nombre y firma

Formato 7. Entrega – Recepción de Obras FAIS

Información General					
Estado:	Entidad Federativa	Fecha	Día	Mes	Año
Municipio:	Municipio o alcaldía		dd	mm	aa
Localidad:	Localidad				
Clave de localidad:	Clave INEGI de la localidad				
No. AGEB:	De acuerdo a INEGI (SISGE)				
Nombre de la obra:	Como aparece en la MIDS				
Rubro de gasto:	Conforme al catálogo FAIS				
Subclasificación:	Conforme al catálogo FAIS				
Modalidad:	Conforme al catálogo FAIS				
Incidencia:	Directo o Complementario				
Consecutivo ID (MIDS):	No. de Proyecto en la MIDS				

Mapa de ubicación geográfica de la obra	
Copiar Imagen del Mapa de Google Maps señalando dónde se encuentra ubicada la obra.	Dirección específica
	Calle
	No.
	Colonia
	Código postal

Indique con una "X" la opción según corresponda	
1. ¿Se informó a la población sobre la conclusión de la obra?	Especificar
Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
2. Durante el evento de entrega-recepción ¿estuvo presente la población beneficiaria?	Especificar
Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
3. ¿Existen inconformidades de los beneficiarios con respecto a las características de la obra realizada?	Especificar
Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
4. ¿Las características de la obra concuerda con la información que se reportó en la MID?	Especificar
Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
5. ¿La obra cuenta con una placa donde se indique su financiamiento con recursos del FAIS, de acuerdo a las especificaciones establecidas en los Lineamientos?	Especificar
Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
6. ¿La obra cuenta con un comité de obra constituido por los beneficiarios?	Especificar
Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

Servidores públicos que asistieron			Parte 2 de 2
Nombre	Cargo	Correo	Teléfono/extensión

Fotográfica del Evento	
Imagen 1. Descripción:	Imagen 2. Descripción:
Imagen 3. Descripción:	Imagen 4. Descripción:
Resumen de las acciones realizadas durante la Entrega-Recepción de la Obra	

Nombre y Firma del ADM

Glosario

ADM: Agentes de Desarrollo Microrregional. Personas Físicas que podrán ser contratadas por los gobiernos locales en términos de los lineamientos y de los convenios de coordinación que se celebren con BIENESTAR por conducto de la DGDR para llevar a cabo acciones de seguimiento y verificación del uso de recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

AGEB: Áreas Geoestadísticas Básicas.

ASF: Auditoría Superior de la Federación.

BIENESTAR: Secretaría de Bienestar.

Catálogo del FAIS: Al listado de proyectos de infraestructura social básica que se pueden llevar a cabo con recursos del FAIS.

CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

DGDR: Dirección General de Desarrollo Regional

FAIS: Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

FISE: Fondo de Infraestructura Social para las Entidades.

FISMDF: Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

Gastos indirectos: Erogaciones vinculadas a la verificación y seguimiento de las obras y acciones que se realicen, así como para la realización de estudios y la evaluación de proyectos que cumplan con los fines específicos de cada uno de los fondos que componen al FAIS.

Informe Anual: Al documento en el que se informa sobre la situación de pobreza y rezago social de las entidades, municipios y alcaldías que realice la Secretaría de Bienestar, que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación a más tardar el último día hábil de enero del ejercicio fiscal correspondiente.

Infraestructura Social Básica: Obras y acciones de infraestructura relacionadas con los rubros de gasto señalados en el artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal para el FISE y el FISMDF.

INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

LGDS: Ley General de Desarrollo Social.

LGCG: Ley General de Contabilidad Gubernamental.

LCF: Ley de Coordinación Fiscal.

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Lineamientos: Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

LOAPF: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Microrregión Integradora: Espacio geográfico resultado de la aplicación armónica de los criterios de accesibilidad geográfica, pobreza, violencia y población indígena de atención, que determine la Coordinación General de Programas para el Desarrollo y BIENESTAR.

MIDS: Matriz de Inversión para el Desarrollo Social. Herramienta que BIENESTAR utilizará para identificar la incidencia de los proyectos que realicen las entidades, municipios y alcaldías en los indicadores de situación de pobreza y rezago social que se señalan en el Informe Anual.

Participación Ciudadana: Conjunto de acciones o iniciativas que contribuyen a impulsar el desarrollo local y la democracia participativa, mediante la integración de la comunidad al quehacer político, a través, de mecanismos que permiten a la población tener acceso a la toma de decisiones del gobierno de manera independiente sin necesidad de formar parte de la administración pública o de un partido político.

PRODIMDF: Programa de Desarrollo Institucional Municipal y de las Demarcaciones territoriales del Distrito Federal, que será convenido entre el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Bienestar, el Gobierno de la Entidad correspondiente y el municipio o alcaldía de que se trate.

Recursos FAIS: Se refiere a los recursos federales transferidos a los gobiernos locales correspondientes a los recursos del FISE y FISMDF.

SRFT: Sistema de Recursos Federales Transferidos, que es el sistema establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en términos del artículo 85 de la LFPRH, mediante el cual se reporta el ejercicio, destino y los resultados obtenidos de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ZAP: Zonas de Atención Prioritaria conforme a la definición establecida en el artículo 29 de la LGDS.

Manual de Operación de los Agentes de Desarrollo Microrregional 2019

Dirección General de Desarrollo Regional
DGDR

Av. Paseo de la Reforma Núm. 116, piso 5, Col. Juárez, C.P. 06600,
Ciudad de México.

Contenido y Revisión:
Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional

Diseño Editorial y de Portada:
DGDR

Edición: 2019

Este documento es propiedad de la Dirección de Desarrollo Regional y su contenido encuentra apegado a los Lineamientos Generales de Operación del Fondo de Infraestructura Social 2019. Su contenido es público y se autoriza la impresión, copia y distribución previa autorización de la DGDR.

