

LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL FOMENTO A LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL DEL ESTADO DE COLIMA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026

INTRODUCCIÓN

Que la Ley de Fomento a las Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado de Colima, tiene por objeto promover a las organizaciones de la sociedad civil que actúan dentro del territorio del Estado, respaldando las actividades que realicen, impulsando su desarrollo para el logro de sus fines, garantizando su participación democrática como instancias de consulta de la sociedad y de evaluación de la función pública, así también regulando su ejercicio cuando reciban o pretendan recibir fondos, estímulos, incentivos, subsidios o recursos públicos por parte del Gobierno del Estado o de los municipios, incluyendo aportaciones económicas provenientes de incentivos fiscales concedidos a personas físicas o morales privadas sujetas al pago de alguna contribución de carácter estatal o municipal, establecida en las disposiciones legales vigentes.

Que, con el propósito de facilitar la coordinación en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones y medidas para el fomento de las actividades de la sociedad civil, en el año 2018, fueron creados la Comisión de Fomento a las Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado y su Consejo Ejecutivo.

En ese sentido, el Poder Ejecutivo del Estado de Colima a través de la Secretaría General de Gobierno; la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración; y la Secretaría de Bienestar, Inclusión Social y Mujeres, de conformidad a los artículos 5, numerales 2 y 4; 16, numeral 1, fracción III, inciso a), de la Ley de Fomento a las Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado de Colima, 13, numeral 1, fracción XV del Reglamento Interior de la Comisión de Fomento a las Organizaciones de la Sociedad Civil; emite los siguientes lineamientos para el otorgamiento de recursos económicos para el fomento a las organizaciones de la sociedad civil del Estado de Colima para el ejercicio fiscal 2026, en los siguientes términos:

DEFINICIONES

Las definiciones previstas en el artículo 3, de la Ley de Fomento a las Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado de Colima, así como en el numeral 3, del Reglamento Interior de la Comisión de Fomento a las Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado de Colima, serán aplicables a los presentes Lineamientos, adicionalmente se entenderá por:

CARTA DE TERMINACIÓN: Documento emitido por la Secretaría Técnica del Consejo Ejecutivo, mediante el cual se hace constar que una Organización de la Sociedad Civil ha cumplido íntegramente con las obligaciones derivadas del apoyo económico recibido, incluyendo la comprobación de la aplicación de los recursos y la evaluación positiva del proyecto.

La Carta de Terminación será emitida una vez concluidas las etapas de comprobación y evaluación correspondientes, y tendrá efectos de liberación administrativa respecto de las obligaciones derivadas del apoyo económico

recibido. La obtención de dicha Carta será requisito para que la Organización de la Sociedad Civil pueda participar, en su caso, en la Convocatoria del Registro Estatal de Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado de Colima correspondiente al ejercicio fiscal inmediato siguiente.

La emisión de este documento no limitará ni sustituirá las facultades de los órganos de fiscalización competentes, quienes podrán realizar las revisiones que estimen pertinentes.

En caso de que se requiera documentación adicional, la Organización estará obligada a proporcionarla en los términos de la normatividad aplicable.

CONFLICTO DE INTERÉS: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

CONSEJO EJECUTIVO: Consejo Ejecutivo de la Comisión de Fomento a las Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado de Colima.

INSTRUMENTO JURÍDICO: Se refiere al convenio de entrega de recursos económicos para el desarrollo del proyecto apoyado.

LINEAMIENTOS: Lineamientos para el Otorgamiento de Recursos Económicos para el Fomento a las Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado de Colima 2026.

OSC: Organizaciones de la Sociedad Civil.

REGISTRO ESTATAL: Registro Estatal de las Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado de Colima, (Plataforma de REOSC).

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

SECRETARÍA TÉCNICA: Secretaría Técnica del Consejo Ejecutivo de la Comisión de Fomento a las Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado de Colima.

ARTÍCULO 1.- CONVOCATORIA

El Poder Ejecutivo del Estado de Colima por conducto de la Secretaría General de Gobierno; la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración; y la Secretaría de Bienestar, Inclusión Social y Mujeres, y éstas a su vez, a través del **CONSEJO EJECUTIVO**, deberán publicar en la página electrónica del **REGISTRO ESTATAL** <http://plancolima.col.gob.mx/reosc/> la convocatoria para el otorgamiento de recursos públicos para el fomento a las **OSC** de acuerdo a la suficiencia presupuestal del ejercicio fiscal **2026**, en adelante la **Convocatoria**.

A través de la **Convocatoria** se establecen los requisitos, criterios de elegibilidad, montos máximos de apoyo que estarán vigentes hasta que se agote la disponibilidad y suficiencia presupuestal.

ARTÍCULO 2.- RECEPCIÓN DE LOS PROYECTOS Y VALIDACIÓN PRELIMINAR

Las **OSC** inscritas en el **REGISTRO ESTATAL**, que deseen participar con algún proyecto en términos de la **Convocatoria**, deberán descargar el **Formato 1 (F1)** identificado como "Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos (F1)", en adelante como **Solicitud de Apoyo**, disponible en la página electrónica del **REGISTRO ESTATAL**, dentro de la sesión como **usuario registrado**, requisitado con toda la información solicitada, anexando la documentación requerida en la **Convocatoria** y enviándolo como archivo adjunto en formato PDF por la plataforma del REOSC o **en forma física según se establezca en la Convocatoria**.

Dentro del formato "**SOLICITUD DE APOYO ECONÓMICO PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTO (F1)**", se deberá tomar en cuenta los siguientes **criterios de distribución, aplicación del recurso y su comprobación**, para lo cual se debe considerar sean congruente con la naturaleza del mismo proyecto, de acuerdo a los siguientes apartados:

I. Del apoyo económico recibido, la OSC podrá destinar dentro del apartado **7.I PRESUPUESTO DE GASTOS ADMINISTRATIVOS**, hasta en un **35%** para la **operación de su oficina**, conforme a los siguientes conceptos de gasto:

A. RECURSOS HUMANOS PROPIOS (comprende honorarios, sueldos y salarios de trabajadores ordinarios de la OSC).

- | | |
|-----------------------------|--|
| ✓ Administrador o director. | ✓ Persona para limpieza y aseo. |
| ✓ Contador. | ✓ Otros, justificado: <u>Especifique</u> |
| ✓ Secretaria. | |

B. RECURSOS MATERIALES

- | | |
|---|--|
| ✓ Papelería y artículos de oficina. | ✓ Escritorios. |
| ✓ Artículos de limpieza para aseo de oficina. | ✓ Sillas secretariales. |
| ✓ Cartuchos y tóner. | ✓ Archiveros. |
| | ✓ Otros, justificado: <u>Especifique</u> |

C. SERVICIOS

- | | |
|--|---|
| ✓ Renta de oficina. | ✓ Reparaciones y mantenimiento básico a equipo de transporte (a nombre de la asociación). |
| ✓ Servicio de telefonía e internet. | ✓ Reparaciones y mantenimiento a equipo de cómputo. |
| ✓ Servicio de energía eléctrica. | ✓ Otros, justificado: <u>Especifique</u> |
| ✓ Impuesto predial. | |
| ✓ Servicio de agua potable. | |
| ✓ Reparaciones y mantenimiento a mobiliario y equipo de oficina. | |

LIMITANTE: Las OSC cuya oficina se encuentre ubicada en un domicilio particular o comparta oficinas con cualquier otra persona moral o física, no podrán aplicar ningún recurso económico en este apartado.

II. Del apoyo económico recibido, la organización **deberá** destinar, dentro del apartado **7.II PRESUPUESTO A LAS ACTIVIDADES DE FOMENTO**, al menos un monto **mínimo del 65% o hasta el 100%** para la **operación de las actividades del proyecto**, conforme a los siguientes conceptos:

A. RECURSOS HUMANOS EXTERNOS Y BECAS (comprende honorarios, sueldos y salarios de trabajadores externos necesarios para la operación del proyecto y otorgamiento de becas)

- ✓ Maestros e instructores
- ✓ Terapistas.
- ✓ Personal médico.
- ✓ Enfermeros (as).
- ✓ Servicios de elaboración de proyectos. (se podrá destinar sólo \$8,000.00 más IVA)
- ✓ Psicólogos (as).
- ✓ Asistentes.
- ✓ Becas escolares.
- ✓ Pago de Impuesto sobre la Renta (ISR), por las nóminas aplicadas al proyecto
- ✓ Otros, justificado: Especifique

B. RECURSOS MATERIALES

- ✓ Impresiones. (volantes, lonas, entre otros)
- ✓ Combustibles y lubricantes.
- ✓ Insumos para la producción de alimentos.
- ✓ Mesas y tabloncillos para eventos.
- ✓ Sillas para eventos.
- ✓ Artículos de limpieza e higiene personal.
- ✓ Artículos de línea blanca y electrodomésticos.
- ✓ Refacciones y herramientas de todo tipo.
- ✓ Gas LP.
- ✓ Equipo y artículos esenciales para el desarrollo del proyecto. (instrumentos musicales, literas, medicamentos, vacunas, aparatos de apoyo y asistencia, entre otros)
- ✓ Bienes de consumo. (sábanas, colchones, toallas, almohadas, utensilios de cocina, entre otros)
- ✓ Uniformes.
- ✓ Equipo de cómputo y proyectores.
- ✓ Impresoras.
- ✓ Otros, justificado: Especifique

C. SERVICIOS

- ✓ Reparaciones y mantenimiento a equipo de transporte.
- ✓ Reparaciones, mantenimiento y mejoras a instalaciones.
- ✓ Renta de salón y aula con servicios desglosados para realizar capacitación o actividades similares.
- ✓ Otros. Especifique

En los apoyos económicos de hasta \$75,000.00 (Setenta y Cinco mil pesos 00/100 M.N.), estará permitido destinar, en alguno de los conceptos

En los apoyos económicos de hasta \$75,000.00 (Setenta y Cinco mil pesos 00/100 M.N.), estará permitido destinar, en alguno de los conceptos específicos de los tres incisos antes mencionados, la totalidad del 65% hasta el 100% de los recursos económicos aplicables, siempre y cuando la naturaleza del proyecto lo amerite, es decir, el objetivo, metas, beneficiarios, programación y el periodo de ejecución sean congruentes y justificables.

Los apoyos económicos que superen los \$75,000.00 (Setenta y Cinco mil pesos 00/100 M.N.), podrán aplicar hasta un 80% en alguno de los conceptos específicos de los tres incisos antes mencionados, debiendo aplicar el 20% restante en otros conceptos específicos, siempre y cuando la naturaleza del proyecto lo amerite, es decir, el objetivo, metas, beneficiarios, programación y el periodo de ejecución sean congruentes y justificables.

III. Todos los rubros de gasto mencionados en los apartados I y II deberán comprobarse con facturas, de conformidad a las **disposiciones y regulaciones emitidas vigentes por el Sistema de Administración Tributaria (SAT)**.

La fecha de las facturas de los gastos aplicados a la comprobación, deberán coincidir con el periodo de ejecución del proyecto presentado.

IV. Queda **prohibido la aplicación del recurso económico** recibido para el pago de:

- Adquisición de mobiliario, equipo de oficina, teléfonos celulares, así como equipo de cómputo de alta gama.
- Servicios notariales de cualquier tipo.
- Multas y recargos de servicios bancarios.
- Multas viales.
- Sanciones del SAT.
- Becas para usuarios en centros para el tratamiento de adicciones.
- Viáticos nacionales e internacionales para personal interno y externo de las OSC, así como beneficiarios de cualquier tipo.

De conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 13, del Reglamento Interior de la Comisión de Fomento a las Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado de Colima, será responsabilidad del **CONSEJO EJECUTIVO**, la deliberación para la interpretación, modificación y aplicación de los criterios señalados con anterioridad, dependiendo del concepto y naturaleza de los proyectos y en su caso hacer omisión de ellos.

Emitida la **Convocatoria**, las organizaciones inscritas en el **REGISTRO ESTATAL**, no podrán llevar a cabo **modificaciones** en la información registrada hasta ese momento.

Recibido el proyecto por parte de la **SECRETARÍA TÉCNICA** junto con la **documentación requerida completa y legible** señalada en la **Convocatoria**, deberá de llevarse a cabo una **valoración preliminar** en la que se establecerá que dicha solicitud cumpla con los requerimientos de la **Convocatoria**, si así lo fuera, pasará al estatus de **"recepción completa"**, y se le asignará un folio de participación. Es necesario indicar que la determinación de la **recepción de la**

documentación completa emitida por la **SECRETARÍA TÉCNICA**, no genera obligación alguna por parte del **CONSEJO EJECUTIVO**, en el otorgamiento de recursos públicos a la **OSC** solicitante.

Terminado el plazo de recepción de proyectos y documentación requerida, la **SECRETARÍA TÉCNICA** tendrá hasta **15 días naturales** para determinar si dichos documentos **se encuentran completos y legibles**, a efecto de decretar el estatus de "**recepción completa**".

En caso de que la **SECRETARÍA TÉCNICA** observe algún incumplimiento por parte de las **OSC**, en los requerimientos solicitados por la **Convocatoria**, deberá informarle a la **OSC** solicitante, vía plataforma del REOSC, sobre dicha observación para que lo subsane en un periodo máximo de **tres días naturales**. Si la **OSC** no corrige la observación señalada, en el periodo establecido, por omisión, olvido y/o persiste en el mismo error, no podrá continuar con el proceso y se establecerá como "**rechazada**" la **Solicitud de apoyo**, dando por terminada su participación por incumplimiento a los requerimientos de la **Convocatoria**. Dicha determinación la hará saber la **SECRETARÍA TÉCNICA** a través de la citada plataforma en un periodo máximo de tres días naturales.

ARTÍCULO 3.- ANÁLISIS Y DICTAMINACIÓN DE LOS PROYECTOS

El análisis, dictaminación y priorización de los proyectos de la **Convocatoria**, consiste en revisar de manera colegiada a través del **CONSEJO EJECUTIVO**, los proyectos de las **OSC**, que se presentaron **completos**, tomando en consideración lo siguiente:

- a) Los proyectos que cuenten con la **documentación completa** en la plataforma del **REGISTRO ESTATAL O EN FORMA PRESENCIAL**, recibirán un folio de recepción para posteriormente proceder a su **dictaminación y priorización** por el Consejo Ejecutivo de la Comisión de Fomento a las Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado de Colima, con base en los presentes **lineamientos**.
- b) La **dictaminación** consiste en **revisar** los proyectos **completos** de manera colegiada, tomando en cuenta lo siguiente:
 1. Datos Generales y de identificación de la Organización de la Sociedad Civil.
 2. Especificar trayectoria de la Organización de la Sociedad Civil y de sus integrantes.
 3. Planteamiento de proyecto: Diagnóstico de la situación actual, importancia de atender la problemática, personas beneficiadas, experiencia del actor social.
 4. Desarrollo del Proyecto: Claridad y congruencia entre los objetivos, líneas de acción y actividades para atender el problema detectado.
 5. Impacto Social del Proyecto: Criterios empleados para la identificación y selección de la población beneficiaria.
 6. Cohesión Social: Explicar la forma de interacción, operación y vinculación de la organización de la sociedad civil en la ejecución del proyecto.

7. Presupuesto detallado apegado a los criterios establecidos en los presentes lineamientos.
 8. Información Complementaria de los desarrolladores del proyecto.
 9. Evaluación y Transparencia: Mecanismo de transparencia y rendición de cuentas que propicien la participación ciudadana y la contraloría social en el empleo de sus recursos públicos y la evaluación de resultados.
- c) Una vez que se haya priorizado los proyectos, serán ordenados de mayor a menor por el resultado de la calificación obtenida en la dictaminación, estableciendo con esto el criterio de desempate.
- d) La asignación de los recursos se dará a los proyectos que resulten **elegibles** y de acuerdo a su **nivel de priorización**, en orden descendente y hasta donde alcance la suficiencia presupuestal.
- e) Serán **elegibles** los proyectos que en el dictamen hayan obtenido una calificación igual o mayor al **80%** del total de puntos ponderados, el cual se encuentra en formato 2.

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

- f) El resultado de los dictámenes se dará a conocer a través de la plataforma digital del Registro Estatal de las Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado de Colima, en un plazo no mayor de **30 días naturales** contados a partir del cierre de la Convocatoria.

ARTÍCULO 4.- PROCESO DE ANÁLISIS Y DICTAMINACIÓN

El proceso de análisis y dictaminación de los proyectos presentados por las OSC se realizará de la siguiente manera:

1. El **CONSEJO EJECUTIVO** a través de su **SECRETARÍA TÉCNICA**, formará equipos de trabajo con los integrantes del mismo, quienes emitirán un dictamen preliminar **Formato 2 (F2)**, acerca de la viabilidad o inviabilidad de cada uno de los proyectos presentados, así como la priorización y calificación correspondiente.
2. Posteriormente, la **SECRETARÍA TÉCNICA** convocará al **CONSEJO EJECUTIVO** para que éste sesione, analice y valore los **dictámenes preliminares** emitidos respecto de los proyectos, debiéndose concentrar en el seno de dicho órgano colegiado, a través del acta que se levante para tal efecto, **la resolución definitiva** con la que se determine la procedencia o improcedencia de los proyectos sujetos a su consenso, dichos dictámenes formar parte integral del acta señalada.



ARTÍCULO 5.- FACULTADES DEL CONSEJO EJECUTIVO DENTRO DEL ANÁLISIS Y REVISIÓN

El **CONSEJO EJECUTIVO** tendrá las siguientes facultades para realizar el análisis y revisión de los proyectos presentados por las **OSC**:

- I. Evaluar colegiadamente la viabilidad de los proyectos y la trayectoria de las **OSC**, a efecto de ponderar la elegibilidad de los mismos, con base en los criterios de selección establecidos en la **Convocatoria**.
- II. Evaluar la pertinencia y factibilidad del impacto social de los proyectos y materiales probatorios registrados en los mismos, a efecto de que sean congruentes y consistentes con las líneas de acción, los objetivos específicos y de ser necesario, hacer las recomendaciones convenientes para ello.
- III. Emitir observaciones y recomendaciones que contribuyan a mejorar las propuestas de un proyecto, sin que ello implique su reelaboración.
- IV. Salvaguardar que las resoluciones definitivas se apeguen a la normatividad y visión institucionales.

La **SECRETARÍA TÉCNICA** fungirá como moderadora y facilitadora del análisis y deliberación sobre los proyectos, podrá orientar respecto de elementos normativos, técnicos y operativos, así como informar sobre el desempeño y trayectoria de las **OSC**.

Notificar a las **OSC** a través de la página del **REGISTRO ESTATAL** o por correo electrónico, los comentarios y evaluación, emitidos en la **validación preliminar** como son: actualización de constancias de inscripción Registro Estatal de Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado de Colima, situación fiscal y de cumplimiento emitidas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y por la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración del Poder Ejecutivo, proyecto completo, legible, rubricado, firmado y que no exceda el presupuesto señalado en la **Convocatoria, Carta de Terminación** del año inmediato anterior del apoyo recibido, Carta Compromiso emitida bajo protesta de decir verdad que no recibe otro recurso económico por parte del Gobierno del Estado de Colima y Carta de no conflicto de intereses; lo anterior, vigilando que las observaciones abonen al mejor desarrollo del proyecto. De esa misma forma, establecerá un plazo no mayor a **tres días hábiles**, contados a partir de su notificación, **para su reemplazo o, en su caso, manifieste lo que considere conveniente;** después de este plazo, el **CONSEJO EJECUTIVO** resolverá, en forma definitiva.

En casos de contingencias y/o desastres ocasionados por fenómenos naturales, **EL CONSEJO EJECUTIVO** podrá suspender las visitas de campo, la continuidad del programa, así como el pago de los apoyos económicos.

Ningún integrante del **CONSEJO EJECUTIVO** podrá dictaminar proyectos presentados por **OSC**, de las cuales sean representantes legales, personas asociadas, trabajadoras o con las que tengan **conflicto de interés** o cualquier otro factor que implique parcialidad en el dictamen.

ARTÍCULO 6.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS APOYOS ECONÓMICOS

El **CONSEJO EJECUTIVO**, para la asignación de los apoyos económicos deberá observar los criterios siguientes:

1. La calificación obtenida de los proyectos deberá ser igual o mayor al **80%** del total de puntos ponderados.
2. Una vez dictaminados los proyectos, serán ordenados de mayor a menor por el resultado de la calificación obtenida en la dictaminación, estableciendo con esto el criterio de desempate.
3. Se procederá a asignar los apoyos económicos a los mismos en estricto orden descendente, hasta agotar los recursos de la asignación presupuestal previstos en el Presupuesto de Egresos del Estado de Colima para el Ejercicio fiscal 2026, en la partida correspondiente.

ARTÍCULO 7.- RESOLUCIÓN DEFINITIVA

Mediante **resolución definitiva**, el **CONSEJO EJECUTIVO** determinará cuáles son las **OSC** que resultaron acreedoras a los apoyos económicos.

La resolución emitida por el **CONSEJO EJECUTIVO** tendrá carácter de **inatacable y no procederá en su contra recurso alguno**.

A través de la página electrónica <http://plancolima.col.gob.mx/reosc/> del **REGISTRO ESTATAL**, se dará a conocer la resolución definitiva, en la que se determinará cuáles son las OSC que se hacen acreedoras a los apoyos para fomentar sus actividades.

ARTÍCULO 8.- PROYECTOS NO APROBADOS

El **CONSEJO EJECUTIVO** declarará como no aprobados, los proyectos que se encuentren en cualquiera de los siguientes supuestos:

1. Cuando se cuente con información documentada, adicional y **posterior a la dictaminación**, que impida que el proyecto sea aprobado.
2. Cuando la **OSC renuncie expresamente y por escrito ante el CONSEJO EJECUTIVO** en cualquier etapa del proceso.
3. Cuando la **OSC no atienda en el plazo establecido en estos lineamientos las observaciones y/o recomendaciones del CONSEJO EJECUTIVO**, una vez pasado el término de subsanación.
4. Cuando **se agote la suficiencia presupuestaria** del Ejercicio Fiscal 2026.



5. Cuando se cuente con **información documentada** de que la **OSC** tenga **obligaciones pendientes de solventar** con cualquier entidad de la Administración Pública Estatal.
6. Sí al momento de la firma del instrumento jurídico o posterior a este acto, la **OSC ha cambiado su representación legal, su domicilio fiscal**, sin haber notificado dichos cambios al **CONSEJO EJECUTIVO**.

ARTÍCULO 9.- SUSCRIPCIÓN DEL INSTRUMENTO JURÍDICO

Previo a la entrega de los recursos económicos, la OSC deberá firmar el **instrumento jurídico** correspondiente, para el desarrollo del proyecto aprobado, mismo que será signado por las siguientes personas:

- I. La persona que ostente la **representación legal** de la **OSC**, conjuntamente con la persona que coordina el proyecto;
- II. La persona **titular** de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;
- III. La persona **titular** de la Secretaría de Bienestar, Inclusión Social y Mujeres.

9.1.- CONVENIO MODIFICATORIO

En caso de que durante la ejecución del proyecto se presenten causas de fuerza mayor, circunstancias fortuitas documentadas, que a juicio de alguna de las partes ameriten modificaciones al **instrumento jurídico** suscrito, lo solicitarán por escrito al **CONSEJO EJECUTIVO**, en un plazo **no mayor a diez días hábiles** posteriores a la identificación del problema, detallando los términos propuestos para la modificación del mismo, siempre y cuando esté dentro de los criterios de distribución de los recursos.

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

La **OSC** no podrá realizar modificaciones en la ejecución del proyecto, hasta que el convenio modificatorio se encuentre debidamente requisitado.

9.2.- TERMINACIÓN ANTICIPADA

Antes de la entrega de los recursos el **CONSEJO EJECUTIVO y/o la OSC** podrán solicitar la terminación anticipada de las obligaciones contraídas a través del instrumento jurídico, tal y como se señala a continuación:

1. Cuando la **OSC** lo **solicite** por escrito al **CONSEJO EJECUTIVO**, **detallando el motivo** que la origina, la **SECRETARÍA TÉCNICA** deberá responder a la **OSC** como aceptada dicha solicitud **y avisar a la unidad responsable de no ingresar la documentación para el pago del apoyo de la OSC.**

Si la documentación ya fue ingresada a la Dirección General de Egresos, de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, la

SECRETARÍA TÉCNICA notificará a la referida Dirección General, acerca de la cancelación de la entrega de los recursos a la OSC.

2. El **CONSEJO EJECUTIVO** podrá dar por terminado el instrumento jurídico sin responsabilidad para éste, **por causa de fuerza mayor, caso fortuito o falta de disponibilidad presupuestal**, debiendo dar aviso a la OSC.

La **SECRETARÍA TÉCNICA** deberá informar al **CONSEJO EJECUTIVO** de las solicitudes de terminación anticipada de esta modalidad.

En los supuestos 1 y 2 podrá suscribirse de común acuerdo la terminación anticipada del **instrumento jurídico** suscrito, en caso de negativa por parte de la **OSC**, bastará el dictamen emitido por el **CONSEJO EJECUTIVO** en el que resuelva unilateralmente la terminación anticipada del instrumento jurídico suscrito, para que ésta surta sus efectos.

Después de la entrega de recursos, podrá darse por terminado de manera anticipada el instrumento jurídico suscrito, en los siguientes casos:

1. Cuando la **OSC** lo **solicite por escrito ante el CONSEJO EJECUTIVO, detallando el motivo** que la origina, el **CONSEJO EJECUTIVO** deberá determinar la procedencia de la solicitud, en un plazo que no podrá exceder de **cinco días hábiles**, contados a partir de la fecha de la solicitud de cancelación. Si se determina que la justificación es insuficiente, deberá notificarlo dentro del mismo plazo para que la **OSC** haga las manifestaciones correspondientes dentro de los siguientes **cinco días hábiles**, a efecto de que el **CONSEJO EJECUTIVO** resuelva la procedencia de la terminación anticipada.
2. El **CONSEJO EJECUTIVO** podrá dar por terminado el instrumento jurídico sin responsabilidad para éste, **por causa de fuerza mayor, caso fortuito o falta de disponibilidad presupuestal**, debiendo dar aviso a la **OSC**.
3. Cuando la OSC no notifique mediante oficio debidamente requisitado a la **SECRETARÍA TÉCNICA** cualquier **cambio** en la información que a continuación se señala:
 - I. Cambios de domicilio;
 - II. Correo electrónico;
 - III. Teléfono de contacto;
 - IV. Estructura orgánica y/o jurídica;
 - V. Ajuste presupuestal; y
 - VI. Ajuste al cronograma de trabajo o de actividades.

En el caso de los incisos V y VI, dichas modificaciones deberán ser autorizadas por la **SECRETARÍA TÉCNICA**.

4. Cuando el **CONSEJO EJECUTIVO** detecte incumplimientos a los **compromisos establecidos en el instrumento jurídico**; en este supuesto requerirá a la **OSC** para que, en un plazo máximo de **cinco días hábiles**, rinda un informe detallado respecto a dichos incumplimientos, a efecto de

que manifieste lo que a su derecho convenga. Con base en la información existente y la proporcionada por la **OSC**, resolverá la procedencia o improcedencia de la terminación anticipada, en un plazo máximo de **15 días naturales**.

La **OSC** deberá reintegrar en un plazo de **cinco días hábiles** a partir de que se le requiera los recursos **no devengados** o **la totalidad de éstos, según sea el caso**, salvo la terminación anticipada por falta de disponibilidad presupuestal.

En el supuesto 1, se firmará por ambas partes el convenio de terminación anticipada; en el supuesto 2, 3 y 4 podrá suscribirse de común acuerdo dicho convenio, o en caso de negativa por parte de la **OSC**, bastará el dictamen emitido por el **CONSEJO EJECUTIVO** en el que resuelva unilateralmente la terminación anticipada del instrumento jurídico suscrito, para que ésta surta sus efectos.

ARTÍCULO 10.- EJERCICIO DE LOS RECURSOS

Las Organizaciones de la Sociedad Civil cuyos proyectos resulten elegibles para la obtención de recursos, **podrán recibir en varias ministraciones** el monto aprobado por el **CONSEJO EJECUTIVO** para el desarrollo del proyecto y este deberá comprobarse en el ejercicio fiscal 2026.

Para tal fin, **LA SECRETARÍA TÉCNICA** convocará a las **OSC** que resulten **elegibles**, por conducto de su titular y/o representante legal, a fin de que se les dé a conocer la documentación que deberán presentar, así como el plazo correspondiente, a efecto de que se **tramite el pago de los recursos** en las ministraciones establecidas. De igual manera, **se les explicará el proceso de seguimiento y evaluación** de los proyectos, contenido en los presentes lineamientos.

Los recursos se empezarán a ministrar **posterior a la firma** del instrumento jurídico.

El **CONSEJO EJECUTIVO** podrá determinar **no entregar la ministración** cuando cuente con información documentada, sobre alguna circunstancia que ponga en riesgo la ejecución del proyecto.

La **OSC** deberá ejercer los recursos obtenidos **conforme a los rubros y conceptos autorizados del proyecto** presentado.

Cuando la cuenta bancaria utilizada por la **OSC** para el manejo de los recursos públicos **genere rendimientos financieros**, éstos **se destinarán** exclusivamente a los rubros y conceptos autorizados conforme al proyecto.

Los recursos deberán ejercerse **para su comprobación en el ejercicio fiscal 2026**, amparados con documentación que reúnan los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y demás normatividad aplicable, con independencia de la entrega del recurso en una sola exhibición o en varias ministraciones.

Para la **presentación de la documentación con la que se pretenda comprobar** el ejercicio de los recursos otorgados a las OSC, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

1. La **o las comprobaciones** de recursos, sin excepción alguna, será presentada por **la o el titular y/o representante legal** de la OSC, debidamente identificado;
2. La presentación de la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos, **debe realizarse en la página web del REOSC y/o en el despacho del o la titular** de la Secretaría de Bienestar, Inclusión Social y Mujeres.
3. **En el caso** de la presentación de la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos **en el despacho del o la titular** de la Secretaría de Bienestar, Inclusión Social y Mujeres, deberá realizarse **mediante oficio en hoja membretada, firmada por la o el titular y/o representante legal de la OSC, acompañada de los formatos correspondientes.**
4. La Factura Electrónica o CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) debe cumplir, con lo establecido en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación vigente, siendo estos los siguientes requisitos:
 - La clave del Registro Federal de Contribuyentes, nombre o razón social de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.
 - El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 del Código Fiscal de la Federación, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.
 - El lugar y fecha de expedición.
 - La clave del Registro Federal de Contribuyentes, nombre o razón social; así como el código postal del domicilio fiscal de la persona a favor de quien se expida, asimismo, se debe indicar la clave del uso fiscal que el receptor le dará al comprobante fiscal.
 - La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen, estos datos se asentarán en los comprobantes fiscales digitales por Internet usando los catálogos incluidos en las especificaciones tecnológicas a que se refiere la fracción VI del artículo 29 del Código Fiscal de la Federación.
 - El valor unitario consignado en número.
 - El importe total consignado en número o letra.
 - Los contenidos en las disposiciones fiscales, que sean requeridos y dé a conocer el Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general.
5. Toda factura que se incluya en la documentación comprobatoria en el ejercicio de los recursos, **deberá estar autorizada por la o el**

representante legal de la OSC, y de manera adicional, se almacenaran en medio magnético el archivo .XML correspondiente a cada una y que es generado al momento de realizar la erogación.

6. No se aceptarán en ningún caso comprobantes de gastos que **anteceda y/o excedan** la vigencia establecida para el desarrollo del proyecto.
7. Será obligatorio ejercer la totalidad de los recursos otorgados dentro de la vigencia del ejercicio fiscal que corresponda. La comprobación será por el total del monto correspondiente a lo ministrado y conforme a los conceptos a ejercer en cada periodo.
8. Será rechazado todo gasto que no cumplan con los criterios señalados en los presentes Lineamientos.

Las **OSC** deberán **mantener**, por lo menos, **durante 5 (cinco) años** después de concluido el proyecto, **la documentación original comprobatoria** de los recursos públicos estatales ejercidos, a disposición de las instancias de verificación competentes. Debiendo entregar cuantas veces le sea solicitada, la información y/o documentación generada de su participación.

Lo anterior, sin detrimento de la obligación que existe para conservar dicha documentación en temas fiscales y de auditoría.

Los conceptos presupuestales permitidos y no permitidos para su aplicación, se encuentran determinados conforme a la **Convocatoria**.

10.1 CAUSAS DE RETENCIÓN Y CANCELACIÓN DE RECURSOS

- I. Cuando se determine que la **OSC hizo uso indebido de los recursos públicos o existan situaciones documentadas que pongan en grave riesgo la ejecución del proyecto**, la consecuencia será la retención y en su caso la devolución total o parcial de los recursos otorgados.
- II. Cuando se detecte que la **OSC presentó comprobantes fiscales apócrifos, o que no sean reconocidos por los proveedores que expiden los mismos**, igualmente, el **CONSEJO EJECUTIVO** podrá determinar la procedencia de la terminación anticipada del proyecto, la suspensión de la ministración y la devolución de recursos, así como la implementación de la acción legal correspondiente.

10.2 SOBRE EL REINTEGRO DE RECURSOS

Estos procederán:

- I. Cuando la **OSC no logre el cumplimiento de sus líneas de acción y resultados comprometidos**, el **CONSEJO EJECUTIVO** valorará en qué medida se alcanzó el objetivo e impacto del proyecto y, en su caso, le requerirá el reintegro de los recursos.

7

- II. En caso de **incumplimiento en la entrega del reporte final de actividades por parte de la OSC**, en dicho supuesto se le solicitará a la **OSC, el reintegro total de los recursos otorgados**, aunado a que se les impedirá que puedan participar en Convocatorias en el siguiente ejercicio fiscal.
- III. Cuando la OSC manifieste por escrito al **CONSEJO EJECUTIVO** que no ejecutó la totalidad o parcialidad de los recursos otorgados, estas deberán realizar el proceso de reintegro total o parcial del recurso económico no erogado.

El reintegro de los recursos no devengados o la totalidad de éstos, según sea el caso, deberá realizarse en un plazo de **15 días hábiles, a partir de que sea notificado por parte de la SECRETARÍA TÉCNICA**, salvo la terminación anticipada por falta de disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 11.- VISITAS DE CAMPO

La **SECRETARÍA TÉCNICA** a través del personal a su cargo y en colaboración con la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración a través del Consejo de Participación Social, serán los encargados de realizar visitas de campo en los lugares donde se estén ejecutando las actividades inherentes a los proyectos. Estas visitas corresponderán como mínimo al 25% de los proyectos de las OSC, que resultaron beneficiadas con recursos públicos estatales, siempre y cuando haya disponibilidad presupuestal para tal objetivo y, en dichas visitas deberán recabarse el Formato 3 (F3).

ARTÍCULO 12.- REPORTES DE ACTIVIDADES

Las OSC, deberán presentar reportes parciales y final, respecto de las actividades realizadas en el ejercicio de los recursos que les fueron otorgados, para lo cual, se deberán llenar los formatos respectivos - Formato 5 (F5) y Formato 6 (F6) y serán entregados a la **SECRETARÍA TÉCNICA**.

En caso de **incumplimiento en la entrega del reporte final de actividades**, se le solicitará a la **OSC, el reintegro total de los recursos económicos otorgados**, aunado a que les impedirá que puedan participar en la convocatoria del siguiente ejercicio fiscal.

La **OSC** deberá enviar de manera física y electrónica a la **SECRETARÍA TÉCNICA** los materiales probatorios establecidos en los presentes **Lineamientos** para dar evidencia de la ejecución del proyecto.

El **CONSEJO EJECUTIVO**, por conducto de su **SECRETARÍA TÉCNICA**, hará la **evaluación de los reportes parciales y final de actividades** conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos.

La **SECRETARÍA TÉCNICA** dispondrá del personal necesario para cumplir con lo establecido en el párrafo anterior.

A. REPORTE PARCIAL

Para los apoyos otorgados a las **OSC**, deberán entregar en un plazo de **30 (treinta) días naturales** posteriores a cada ministración, un reporte parcial, de acuerdo con el periodo de ejecución en el que se encuentre el proyecto, adjuntando los archivos siguientes, **sólo en caso de que se ministre en más de una exhibición:**

1. **Formato 5 (F5).** Reporte parcial, Incluye fotografías de actividades y bienes muebles adquiridos, listados de asistencia y/o beneficiarios, publicaciones en páginas web y redes sociales sobre la aplicación de los recursos públicos recibidos, así como copia fotostática del cheque recibido. Firmado y escaneado en formato PDF.
2. **Formato 7 (F7).** Estado de origen y aplicación de recursos y reporte de facturas. Firmado y escaneado en formato PDF.
3. **Formato 8 (F8).** Beneficiarios. Firmado y escaneado en formato PDF.
4. **Formato 9 (F9).** Estados de cuentas bancarios. Firmado y escaneado en formato PDF.

B. REPORTE FINAL

En el caso del reporte final, dicho plazo estará comprendido bajo los siguientes **dos supuestos:**

- I. Si el proyecto concluye en el último mes del ejercicio fiscal 2026, deberá presentarse dentro de los primeros **30 (treinta) días naturales** posteriores al cierre de dicho ejercicio fiscal; y
- II. Si el proyecto concluye antes del cierre del ejercicio fiscal 2026, deberá presentarse dentro de los primeros **30 (treinta) días naturales** posteriores a dicho cierre del proyecto.

Dicho reporte final deberá contener los archivos siguientes:

1. **Formato 6 (F6).** Reporte final, Incluye fotografías de actividades y bienes muebles adquiridos, listados de asistencia y/o beneficiarios, publicaciones en páginas web y redes sociales sobre la aplicación de los recursos públicos recibidos, así como copia fotostática del cheque recibido. Firmado y escaneado en formato PDF.
2. **Formato 7 (F7).** Estado de origen y aplicación de recursos y reporte de facturas. Firmado y escaneado en formato PDF.
3. **Formato 8 (F8).** Beneficiarios. Firmado y escaneado en formato PDF.
4. **Formato 9 (F9).** Estados de cuentas bancarios. Firmado y escaneado en formato PDF.
5. **Formato 10 (F10).** Informe anual de actividades. Firmado y escaneado en formato PDF.

Los comprobantes fiscales deberán corresponder al ejercicio fiscal 2026 y al periodo de ejecución del proyecto.

ENTREGA DE INFORMACIÓN: Toda información deberá entregarse por escrito y en versión digital (en USB, CD y/o plataforma digital) a la **SECRETARÍA TÉCNICA**.

ARTÍCULO 13.- EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS APOYADOS

Durante el proceso de evaluación de los reportes parciales y final, el **CONSEJO EJECUTIVO**, podrá solicitar a las OSC, información adicional, la cual deberá estar relacionada con el proyecto para el cual se le otorgaron recursos, otorgándole un plazo de **cinco días hábiles**, contados a partir del día siguiente a que se haga la solicitud, a efecto de que cumplan con los requerimientos realizados por el **CONSEJO EJECUTIVO**.

La información deberá ser entregada de manera electrónica a través del **REGISTRO ESTATAL y/o en forma física en el despacho del o la titular de la Secretaría de Bienestar, Inclusión Social y Mujeres**, en los mismos términos de los reportes, en el entendido que, de no recibir respuesta por parte de la **OSC**, concluirá la evaluación con la información disponible, tomando en cuenta las características y particularidades de cada proyecto, así como los aspectos convenidos en el instrumento jurídico.

La **SECRETARÍA TÉCNICA** emitirá una **Cédula de Observaciones y/o Recomendaciones formato 4 (F4)**, derivadas de la evaluación de los reportes de actividades.

Si el resultado de la evaluación final es con estatus **"Excelente" (91-100 puntos)** o con estatus **"Suficiente" (81-90 puntos)**, se darán por terminadas las acciones del proyecto.

En caso de que el resultado de la evaluación final sea con estatus **"susceptible de mejora" (71-80 puntos)**, se darán por terminado el proceso y se determinarán las acciones conducentes para su mejora.

En el caso de que el resultado de la evaluación final sea con estatus **"No aceptable" (61-70 puntos)**, se darán por terminado el proceso, haciendo las observaciones para dar lugar a posibles irregularidades y que éstas sean solventadas. La **OSC** quedará impedida para participar en las convocatorias estatales en el siguiente ejercicio fiscal.

Lo anterior no exime a la **OSC** de su responsabilidad administrativa, civil o penal que se genere por el incumplimiento en la ejecución del proyecto y/o la aplicación de los recursos públicos.

ARTÍCULO 14.- MEDIDAS DE SEGURIDAD, INFRACCIONES Y SANCIONES

En lo referente a este apartado, los presentes **Lineamientos** se apegarán estrictamente a la Ley de Fomento a las Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado de Colima.

ARTÍCULO 15.- CASOS NO PREVISTOS

Los casos no previstos en los presentes **Lineamientos** serán resueltos por el **CONSEJO EJECUTIVO**.

Los presentes lineamientos son aplicables a las **OSC** cuyas Solicitudes de Apoyos Económicos para la Ejecución de Proyectos hayan sido aprobadas por el Consejo Ejecutivo de la Comisión de Fomento a las Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado de Colima, de acuerdo a la suficiencia presupuestal del ejercicio fiscal 2026.

COLIMA, COLIMA, A 09 DE SEPTIEMBRE DE 2026.
**SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO EJECUTIVO
DE LA COMISIÓN DE FOMENTO A LAS ORGANIZACIONES
DE LA SOCIEDAD CIVIL DEL ESTADO DE COLIMA**



Secretaría de Bienestar

LICDA. VIRIDIANA VALENCIA VARGAS.