Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
Programa Rescate de Espacios Públicos 2015
FORMATO 7.7
Guía para el llenado del
Formato de Viabilidad Técnica y Económica (SC)

SEDATU

Objetivo: Dar cuenta de las características técnicas y económicas de los pagos de servicios, materias y materiales necesarios para llevar a cabos actividades específicas correspondientes a los subprogramas de la modalidad de Participación Social y Seguridad Comunitaria.

Instrucciones para su llenado: Deberá ser requisitado por el municipio. En todos los casos se deberá anotar la información requerida en los espacios correspondientes:

1. **Número de Acción**: Número único para fines de identificación de la acción asignado por el Sistema de Información Determinado por la SEDATU, que está integrado por dos campos para la entidad federativa, tres del municipio, dos de la modalidad y tres para el número consecutivo. Ejemplo: 01001SC001.

2. **Número de Espacio Público:** Número único para fines de identificación del conjunto de obras y acciones que conforman la propuesta completa de un espacio público, asignado por el Sistema de Información Determinado por la SEDATU, está integrado por dos campos para la entidad federativa, tres del municipio, un guion y tres campos de número consecutivo de asignación automática y cronológica. Ejemplo: 16102-001.

3. **Nombre del Espacio Público**: Deberá indicarse el nombre que se asignó al espacio público en la captura en el Sistema de Información Determinado por la SEDATU. Ejemplo: Parque Guadiana, Plaza Venustiano Carranza, Unidad Deportiva Las Américas, etc.

4. **Área responsable**: Nombre del área o unidad administrativa a cargo de la actividad. Entre paréntesis se anotará el nombre del organismo o dependencia municipal.

5. **Nombre de la actividad**: Corresponde al taller, curso, evento, etc. que se realizará conforme al catálogo de obras y acciones de la modalidad social (Formato 7.11) y que está relacionado con el PR-01 Anexo Técnico de Autorización.

6. **Descripción de la actividad:** Indicar la finalidad, características principales de la actividad a desarrollar y los resultados esperados de acuerdo a los conceptos señalados en el PR-01 Anexo Técnico de Autorización.

7. **Metas específicas:** Se refiere a objetivos cuantitativos relacionados con los formatos PR-01 Anexo Técnico de Autorización.

8. **Fechas de inicio y término de la actividad.** Deberá anotarse de manera específica el día, mes y año (dd/mm/aa) en el cual se planea la realización y término de la actividad que se describe.

9. **Número de horas:** Total de horas programadas para llevar a cabo la actividad.

10. **Número de beneficiarios**: Número de hombres y de mujeres que participarán directamente en la actividad.

11. **Total:** Sumatoria de hombres y mujeres beneficiarios.

12. **Costo-beneficio**: Especificar el costo por beneficiario. Es el resultado de dividir el costo total de la actividad entre el total de beneficiarios.

13. **Concepto:** Se refiere a los rubros en los que se divide el costo de la actividad: Pago a facilitadores o instructores, costo de materiales consumibles (libretas, hojas, lápices, bolígrafos, etc.), manuales, folletos, mantas, trípticos, perifoneo, volantes, alquileres diversos (en su caso).

14. **Unidad:** Nombre o denominación de los conceptos, se excluye el concepto de "lote".

15. **Cantidad:** Número o cuantificación de la unidad que se adquirirá para garantizar el adecuado desarrollo de los temas.

16. **Precio unitario**: Costo individual de cada uno de los materiales que se ocuparán en los talleres, cursos o eventos.

17. **Importe:** Resultado de multiplicar la cantidad de materiales por su costo unitario antes del Impuesto al Valor Agregado.

18. **I. V. A.:** Impuesto al Valor Agregado.

19. **Total:** Suma del Importe más IVA.

20. **Área responsable del resguardo del material de apoyo, equipamiento y/o mobiliario PREP:** Nombre y datos generales del servidor público o integrante del comité comunitario o red social que tendrá a su cargo la guarda y/o custodia temporal de los materiales de consumo e inventariables adquiridos.

21. **Elaboró**: Nombre y firma de la Instancia Ejecutora.

22. **Validó:** Nombre y firma del Coordinador del Programa en la Delegación de la SEDATU en la Entidad Federativa correspondiente. (Solo para acciones de participación y organización social)

23. **Vo. Bo.:** Nombre y firma de la Instancia Municipal. (Solo para acciones de participación y

organización social)

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”