

The background features a dark red vertical bar on the left side. The top right corner contains faint, light gray gear icons. The main area is white with scattered, semi-transparent question marks and squares. The title 'Preguntas Frecuentes' is centered in a large, bold, dark gray font.

Preguntas Frecuentes

An illustration of a woman with long dark hair, wearing a light blue sweater and blue jeans, is shown from the side. She is holding a large, stylized red question mark that appears to be emerging from a gray rectangular box. The background behind her is a light gray wall with faint question marks.

FICOSEC
Empresarios de Chihuahua

CONTENIDO

PREGUNTAS FRECUENTES PARA LA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO.....	2
PREGUNTAS FRECUENTES DURANTE EL MONITOREO DEL PROYECTO.....	15
PREGUNTAS FRECUENTES DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN DEL PROYECTO.....	22
PREGUNTAS FRECUENTES DEL CIERRE DEL PROYECTO.....	25



PREGUNTAS FRECUENTES PARA LA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO



1. ¿Cuáles son las fechas de recepción de proyectos cuando es una solicitud directa de las Implementadoras a FICOSEC para la Zona Centro Sur del Estado?

	Fecha límite de recepción de Proyectos	Inicio del Periodo de Implementación a partir del
	22/11/2023	01/04/2024
	09/02/2024	01/06/2024
	15/04/2024	01/08/2024
	17/06/2024	01/10/2024
	12/08/2024	01/12/2024
	30/09/2024	01/02/2025



2. ¿Cuáles son los cuatro ejes estratégicos a los que se deben de apegar los proyectos financiados por Ficosec?

- Fortalecimiento institucional en seguridad y justicia.
- Evaluar, medir y monitorear la acción de gobierno en seguridad y justicia.
- Corresponsabilidad ciudadana frente al delito.
- Fomento a la competitividad.



3. ¿Cuáles son los niveles de prevención que puede abarcar un proyecto de intervención para la prevención de la violencia?

- Secundaria
- Terciaria

Priorizando el financiamiento de proyectos de intervención terciaria



4. ¿Existe alguna limitante sobre la temática en la que debe enfocarse un proyecto?

No existe limite en cuanto a la temática a desarrollar, sin embargo, estas deben de estar estrictamente relacionadas a los ejes estratégicos de FICOSEC.



5. ¿Dónde se presentan los proyectos?

Todos los proyectos deberán de ser presentados a través de la plataforma www.proyectos.ficosec.org



6. ¿Cómo obtengo un usuario y contraseña para poder ingresar a la Plataforma de Proyectos?

Para generar tu cuenta de usuario, debes enviar un correo electrónico a proyectos@ficosec.org, dando los siguientes datos:

1. El nombre completo de tu OSC o Institución
2. Una cuenta de un correo electrónico que cumpla con las siguientes características:
 - a) sea institucional,
 - b) que no pertenezca a una persona en particular y
 - c) que la implementadora cuente con control absoluto de la cuenta.

Recuerda que esta cuenta de correo quedará ligada de manera permanente a la implementadora y todos los proyectos que se realicen con FICOSEC.

Si eres una OSC se te solicitará tu oficio en donde el SAT emitió la autorización para ser donataria autorizada.



7. ¿Las solicitudes de proyectos se entregan también en físico?

No, la entrega y recepción de cualquier proyecto (independientemente del tipo de solicitud) se realiza a través de la plataforma de proyectos www.proyectos.ficosec.org



8. ¿Dónde puedo obtener formatos como el F-18, F-20, F-22, carta intención y carta compromiso del aviso de privacidad?

Se pueden descargar de la página de FICOSEC en <https://ficosec.org/proyectos-zona-centro-sur/>



9. ¿El formato F-18 aplica para todos los proyectos, incluidos los de renovación?

Aplica para todos los proyectos, el formato se puede encontrar en la página de FICOSEC al igual que la capsula informativa que explica su llenado.



10. ¿Qué pasa si el Observatorio no cuenta con la información solicitada para la justificación del proyecto?

Observatorio responde la solicitud de información mediante oficio indicando que no se cuenta con la información solicitada, se podrá usar información de otras fuentes de información.



11. ¿Cuál es la dirección de correo electrónico a la cual se debe de enviar el formato F-18?

Se podrán comunicar a través de llamada telefónica o bien por correo electrónico a los siguientes datos:

alonso.dominguez@ficosec.org / (614) 413 2471 ext 133

El F18 deberá de enviarse siempre con copia a proyectos@ficosec.org



12. ¿Qué información se requiere incluir en el perfil de la implementadora?

Información relativa a quien implementa el proyecto como lo es nombre de la organización o institución gubernamental, dirección, RFC, teléfono, nombre de representante legal, oficio de donataria autorizada, misión, visión, experiencia, capacidad gestora y documentos legales requeridos.



13. ¿En el caso de DSPM los documentos solicitados en el perfil de la implementadora ¿deben de ser de presidencia municipal o del director de Seguridad Pública?

Se puede cargar información del director siempre y cuando cuente con facultades para comprometer recursos y firmar convenios, si no es así se deberá de poner como implementadora al Municipio.



14. ¿De qué años debo cargar la información de presupuestos y proyectos en el perfil de la implementadora?

Se debe cargar la información del año en curso y de dos años anteriores.



15. ¿Si la implementadora no cuenta con estados financieros, se puede presentar solicitud para financiamiento de proyectos?

Sí, se pueden presentar solicitud siempre y cuando la implementadora cuente con donataria autorizada vigente, presente el resto de sus documentos y el monto a solicitar para financiamiento tenga relación al manejo de recurso que se ha ejercido con anterioridad.



16. ¿Puede participar una implementadora que tiene su domicilio fiscal en otro estado?

Sí, el domicilio fiscal en el estado de Chihuahua no es un requisito para participar con algún proyecto, el único requisito es que el proyecto se lleve a cabo en algún municipio de la Zona Centro Sur del Estado.



17. ¿Una implementadora puede participar en un proyecto en distintas regiones en el mismo año?

Sí, solamente tendría que llevarse a cabo como un proyecto que incluye distintas regiones, o bien si es distinto el proyecto primero debe concluirlo y después participar en el de otra región.

**18. ¿Se puede presentar una nueva solicitud de financiamiento si actualmente se cuenta con un proyecto en implementación?**

Sí, siempre y cuando que la implementación de ambos proyectos no se empalme, ya que por políticas de financiamiento no se puede financiar más de un proyecto por implementadora de manera simultánea. Sin embargo, se recomienda que el proyecto de renovación se presente antes de que el proyecto actual concluya, para evitar perder la continuidad.

**19. Es posible participar como implementadora en proyectos por solicitud directa a FICOSEC, por convocatoria, y/o por invitación directa de FICOSEC en el mismo año?**

Sí, la única restricción es que no puede tener dos proyectos activos de manera simultánea. Es decir, tendría que concluir el proyecto 1 a fin de poder participar en el proyecto 2, sin importar el financiamiento por el que esté participando.

**20. ¿Si se está desarrollando un proyecto que ganó a través de una convocatoria, y al concluir se solicita financiamiento a través de solicitud directa esta cuenta como primer año de intervención?**

No, éste cuenta como renovación de proyecto

**21. ¿Una Implementadora puede participar en un proyecto con FICOSEC y a su vez, con alguna otra fundación o financiador?**

Sí, no es una exclusión para participar con FICOSEC

**22. ¿Qué periodo contempla el desarrollo de un proyecto?**

FICOSEC no determina el periodo de implementación de un proyecto, sin embargo, se deben de considerar periodos no mayores a 12 meses y no menores a 5 meses, todo esto contemplando las particularidades de cada proyecto.

**23. ¿Los porcentajes de rubros presupuestales, solo son aplicables para la inversión de FICOSEC?**

Solo aplica al recurso correspondiente a la aportación de FICOSEC.

**24. ¿La implementadora debe de tener un porcentaje de coinversión comprobable?**

Sí, todo el recurso destinado a la ejecución del proyecto es comprobable independientemente del porcentaje de inversión de los aliados, dentro de las Políticas de Financiamiento de FICOSEC se puede encontrar información a detalle de los porcentajes mínimos de coinversión de acuerdo con el tipo de solicitud.

25. ¿Para calcular el porcentaje de coinversión se considera el concepto presupuestal de evaluación?

Sí, se debe de tomar en cuenta el monto destinado para la evaluación del proyecto.

26. ¿Una Implementadora puede colocar como su coinversión los gastos de oficina, recurso humano o cualquier otro rubro presupuestal?

Sí, la coinversión puede otorgarse en cualquier rubro presupuestal para las implementadoras de tipo OSC, considerando que lo presupuestado es con base al desarrollo del proyecto y en relación con el gasto corriente de la implementadora.

27. ¿A partir de qué cantidad de recurso solicitado se requiere el uso de cuenta exclusiva?

Cuando la inversión de FICOSEC es igual o superior a los \$500,000.00 pesos, o cuando FICOSEC lo solicite para un mayor seguimiento al recurso.

28. ¿Cómo aplica el criterio de manejo de cuenta exclusiva para proyectos mayores a \$500,000?00 pesos para instituciones gubernamentales?

Se requiere cuenta exclusiva de manera obligatoria, en caso de dependencia de gobierno se puede solicitar una subcuenta exclusiva para el manejo del recurso otorgado por FICOSEC.

29. ¿Los costos de manejo de cuenta exclusiva se pueden contemplar en los gastos del proyecto?

Sí, este entraría bajo el rubro presupuestal de "gastos financieros".

30. ¿Es deseable que se destinen recursos al rubro presupuestal de promoción y publicidad?

Sí, la promoción y publicidad de proyectos financiados por FICOSEC ayuda a la promoción y al crecimiento de los proyectos.

Es indispensable presupuestar un video promocional de los resultados del proyecto y una lona tipo pendón en donde aparezca el logotipo de FICOSEC, que contemple la leyenda "Proyecto financiado por FICOSEC".

31. ¿Cómo puedo hacer el cálculo de porcentajes de los topes presupuestales a ciertos tipos de gasto?

Para poder identificar a que cantidad equivale el porcentaje debemos de hacer los siguientes cálculos:

Inversión de FICOSEC - evaluación externa

-sumatoria de todos los conceptos asignados al rubro presupuestal

= Total de base del proyecto

*Sobre el total de base del proyecto podemos aplicar los topes de los rubros presupuestales.



32. ¿Qué es el equipamiento?

Son aquellos recursos materiales con vida útil estimada de 12 meses o más, que han sido adquiridos para prestar un servicio a la implementadora, siendo estos indispensables para la operación del proyecto.

Para poder considerarse equipamiento deberán tener un valor superior a \$1,000.00, o que formen parte de un grupo de artículos que el costo total supere el monto mencionado.

Deberán presentarse tres cotizaciones desde la recepción del proyecto (formato F-20) y una vez autorizado el proyecto, la adquisición solo podrá realizarse con algún proveedor de las opciones presentadas. Por lo que la implementadora verificará con antelación que dichos proveedores emitan comprobante fiscal, de no ser así, el gasto será cubierto por la implementadora. Al momento de incluir el concepto de gasto en el presupuesto se recomienda considerar posibles aumentos en el costo del artículo.

No se aceptarán artículos ostentosos o de marcas de lujo y en todo momento se respetará el costo y unidades aprobadas.

El concepto del gasto deberá ser claro y denotar el artículo a adquirir y la factura deberá concordar con el concepto, costo y unidades presupuestadas.

Ejemplos de Equipamiento:

- | | |
|----------------------------|--|
| -Impresora/ Multifuncional | -Archiveros |
| -Proyector | -Calentón/ Calefacción |
| -Computadora/ Laptop | -Aparato de enfriamiento/ Aire acondicionado |
| -Disco duro | -Celulares/ teléfonos. |
| -Tablet | -Cafetera |
| -Servidor | -Sensores biofeedback |
| -Pantallas | -Diadema entrenamiento tensión |
| -Sillas | -Biométricos |
| -Escritorios | -Otros. |
| -Instrumentos musicales | |

Una vez adquirido el equipo deberá rotularse con la leyenda de que fue adquirido con recurso de FICOSEC y este rótulo deberá permanecer durante toda la vida útil del equipamiento, así como entregarse evidencia fotográfica.

FICOSEC podrá revisar en cualquier momento el equipamiento adquirido para ver su estado de conservación.

**33. ¿Qué particularidades son tomadas en cuenta para el financiamiento de equipamiento?**

El financiamiento de equipamiento para OSC debe estar relacionado al cumplimiento y desarrollo de los indicadores y actividades del proyecto, mientras que el equipamiento destinado a instituciones gubernamentales debe de estar ligado a la mejora o desarrollo de un servicio o bien al incremento de capacidades institucionales.

**34. ¿La papelería requiere cotizaciones?**

En el caso de la papelería no se requiere cotización, las tres solicitudes de cotización solo son requeridas para el concepto presupuestal de equipamiento/ capacitaciones/ mantenimiento, así como para aquellos conceptos en los que FICOSEC requiera establecer un precio de mercado.

Lo que, si será necesario presentar, es un desglose de los artículos que consideran adquirir para comprobar este concepto de gasto

**35. ¿Los uniformes pueden incluirse dentro del presupuesto de FICOSEC?**

Sí para las implementadoras OSC, estos entran bajo el rubro presupuestal de Materiales y suministros y deberán de seguir los lineamientos de publicidad en los proyectos.

**36. ¿Los proyectos pueden ser en línea?**

No, todos los proyectos deben ser presenciales.

**37. ¿Se pueden implementar proyectos en planteles escolares?**

Sí, solamente se requiere una carta membretada y firmada por el titular de la institución educativa en donde autorice la implementación del proyecto en sus instalaciones y el trabajo directo con sus alumnos y/o docentes ya sea dentro o fuera del horario escolar. Esta y más información la podrás encontrar en el F-20.

El periodo de implementación de estos proyectos deberá de concordar con el ciclo escolar y no podrán extenderse más que este.

**38. ¿Se pueden ampliar las zonas de intervención de un proyecto en su segundo año de implementación?**

Sí, siempre y cuando los resultados del año anterior así lo permitan.

**39. ¿Es necesario actualizar la justificación de un proyecto, considerando que se trata de un proyecto de renovación?**

Es importante contemplar que de un año a otro la problemática se comporta de manera diferente y los datos cambian, por lo que se requiere actualizar los datos duros que están relacionados a la problemática a tratar con la última información disponible de los últimos 12 o 18 meses.

**40. ¿Existe una cantidad mínima de beneficiarios con relación al costo del proyecto?**

No existe cantidad mínima de beneficiarios, sin embargo, el equipo de la Unidad de Proyectos analiza que el costo del proyecto tenga relación con el número de beneficiarios y el tipo de intervención que se tenga con los mismos.

**41. ¿Se tienen que medir los indicadores en todos los beneficiarios?**

Sí, los indicadores se miden en todos los beneficiarios del proyecto; para FICOSEC, los beneficiarios son las personas que participan directamente en el proyecto, están identificados y es posible medir los cambios (de conducta/ conocimientos/ actitudes/ comportamientos) en ellos. Para más información, te recomendamos acudir a las políticas de financiamiento.

**42. ¿La carta descriptiva de actividades, que debe de contener?**

Es importante destacar que esta no es la planeación de la actividad, únicamente se debe de incluir una descripción de los componentes de la actividad y las dinámicas que se realizaran durante la actividad

**43. ¿Existe limitante en temas relacionados al número de terapias individuales o grupales?**

FICOSEC no determina el tiempo de intervención terapéutica de los asistentes o beneficiarios, salvo que se trate de proyectos aprobados a través de convocatoria.

**44. ¿Todos los proyectos requieren de un consultor externo?**

No, solo en caso de requerir algún experto para alguna capacitación o para llevar a cabo alguna actividad, las propias implementadoras pudieran contemplar este gasto.

Si se tiene dudas sobre los Consultores, puedes consultar el video tutorial "Consultores" <https://youtu.be/zwwxO1dJF-0>

**45. ¿Todos los proyectos requieren de una evaluación externa?**

No, solamente cuando sean proyectos con presupuesto mayor a \$1,000.000.00, se requiere de manera indispensable presupuestar una evaluación externa o

fortalecimiento que equivalga al 10% del costo del proyecto. Esto no aplica a los proyectos de equipamiento.



46. ¿Puedo contratar a personal de comunicación para mi proyecto?

Sí, siempre y cuando sea personal externo que emita factura por honorarios. En el presupuesto de proyectos deberás asignarlo al tipo de gasto RH Promoción y Publicidad.



47. ¿Con qué perfil debe de cumplir mi personal de RH?

La formación académica y experiencia del personal de la implementadora debe de guardar estrecha relación con las actividades que desempeñará y para esto deberás cargar el CV y el último comprobante de estudios que acredite la formación académica.

En caso de que aún no tengas definido o contratado al personal del proyecto deberás de cargar un perfil de puesto que deberá de incluir, la formación académica, las aptitudes, los requisitos de experiencia y las funciones a realizar.

Es importante que consideres que, si el personal va a desarrollarse como tallerista este debe de tener formación o especialidad que compruebe su dominio en el tema del cual va a impartir el taller, o al tratarse de personal destinado al impartir terapias psicológicas este debe de contar con título profesional en psicología, así como especialidades requeridas y experiencia que lo respalde.

No se admitirá personal que tenga un trabajo en administración pública en cualquiera de los tres niveles de gobiernos.



48. ¿La cédula profesional además del CV es obligatoria para todo el personal incluido en la plantilla de Recurso Humano?

Depende del puesto y las funciones de la persona, sin embargo, el personal que se desarrolle en áreas tales como psicología, trabajo social, derecho, contaduría, deberán contar con título y cédula.

Los talleristas, maestros de música entre otras de áreas de función específica y especializada deben de contar con la documentación requerida para comprobar sus capacidades y conocimientos para desarrollar sus funciones como cursos de especialización, acreditaciones y/o certificaciones.

Es importante recordar que los sueldos de las personas deberán de estar relacionados con la especialidad académica que cada uno pueda demostrar.

Si se tiene dudas sobre como llenar el apartado de recursos humanos, puedes consultar el video tutorial "¿Cómo llenar el apartado de Recursos Humanos?" <https://youtu.be/fKPEObdro38>



49. ¿Puedo dejar puestos por contratar o vacantes en la solicitud de mi proyecto?

Sí, sin embargo, una vez aprobado el proyecto, la contratación para los puestos que se encuentren vacantes deberá realizarse a través de una convocatoria pública donde se dé a conocer la oportunidad de trabajo, haciendo publico las actividades a realizar, el honorario o salario que se oferte y el proceso de selección. La misma deberá ser compartida con FICOSEC.

Una vez seleccionado el personal, deberá notificarse a FICOSEC de la contratación del mismo a través del formato F50 Solicitud de Cambio en Recurso Humano y adjuntando la documentación complementaria:

- CV.
- Título y cédula profesional.
- Diplomas, certificados y demás documentación que acredite habilidades para cubrir el puesto.
- Perfil de puesto.

Así mismo se deberá notificar la relación de parentesco entre colaboradores y con el Consejo Directivo de la organización.



50. ¿Puedo contratar consultores externos que tienen un puesto en administración pública?

Sí, considerando que solamente podrá ser para puestos que dediquen menos de 10 horas por semana, y el servicio deberá proporcionarse fuera del horario laboral.

Favor de considerar que esto aplica únicamente para servicios proporcionados por consultores externos. Para puestos de recursos humanos no se admitirá personal que tenga un puesto en Administración Pública en cualquiera de los tres niveles de gobierno



51. ¿Qué pasa si dentro de la organización existen relaciones de parentesco?

Favor de considerar que de acuerdo a las políticas de financiamiento de FICOSEC, no es posible tener relaciones de parentesco dentro del equipo operativo o bien, entre el equipo operativo y el Consejo Directivo.



52. ¿Qué unidad de medida se considerar al presupuestar Recurso Humano?

Para presupuestar Recurso Humano se deberá usar la unidad de medida en horas o mes, si presupuesta en horas la comprobación deberá ser a través de recibo de honorarios y facturarse por horas, en caso de ser por mes su

comprobación deberá ser por periodo esto de acuerdo a la forma de pago (semanal, quincenal o mensual).

Si se tiene dudas sobre como llenar el apartado de recursos humanos, puedes consultar el video tutorial "¿Cómo se presupuesta Recurso Humano?" <https://youtu.be/Xp2xLwGRoQM>



53. ¿Cómo se deben presupuestar los recursos humanos?

Puestos operativos de talleristas, facilitadores, psicólogos, abogados, trabajadores sociales y afines:

A partir de febrero 2024 se financiarán los costos del RH de acuerdo a costo por sesión/taller proporcionada, y el pago deberá ser por honorarios. Favor de presupuestar estos puestos de acuerdo al costo por hora y ajustar el apartado de recursos humanos. El número de unidades deberá concordar con el número de actividades asignadas en Ficha Técnica.



54. ¿Cuál es la diferencia entre la unidad de medida lote y paquete?

Un lote está conformado por varios artículos de los cuales no se especifica la cantidad exacta y la unidad por lo regular es un lote, a diferencia de paquete, en este la cantidad de cada tipo de articulo está definida y su unidad por lo regular es más de un paquete.



55. ¿Dónde debe residir el personal operativo en la plantilla de Recurso Humano?

El personal operativo del proyecto, tales como coordinadores, supervisores, personal de campo y demás personal que esté relacionado con el cumplimiento de las actividades del proyecto, debe residir en el lugar de implementación del proyecto. En caso de proyectos de Zona Centro Sur, deberán residir en alguna de las regiones en donde se implementa el proyecto.

Se podrá exceptuar esta regla, cuando el personal operativo dedique menos de 20 horas mensuales al proyecto.



56. ¿Qué debo de hacer cuando tengo problemas con la plataforma?

La liga donde pueden levantar tickets o reportes para cualquier error que se presente en la plataforma es: <https://support.jaxitank.com/portal/es/signin>

Al ingresar a la liga se deberá generar un nuevo usuario para poder acceder (favor de utilizar un correo institucional que no sea personalizado).

En el contenido del ticket deberás poner:

- nombre de la implementadora
- nombre del proyecto
- captura de pantalla del error

- nombre de quien levanta el ticket
- teléfono de contacto.

Una vez que tengan el número de ticket deberán notificarlo a través de correo electrónico copiando a todo su equipo de monitoreo.

Si se tiene duda sobre como reportar un problema de plataforma se puede consultar el video tutorial "¿Cómo notificar un error en la plataforma?" <https://youtu.be/wi0fkUJAMzw>



57. ¿Se puede modificar un proyecto en la etapa de solicitud en el caso de incluir información errónea?

Sí, siempre y cuando la solicitud no esté en el proceso de revisión, en el supuesto de que este en revisión la implementadora debe de esperar las observaciones para poder realizar modificaciones y cambios en el proyecto.o.

58. ¿Dentro del financiamiento de proyectos entran los deportivos?

FICOSEC prioriza la prevención terciaria, sin embargo, esto no exime el financiamiento de intervenciones con prevención secundaria.

Ahora bien, las actividades deportivas deben de estar acompañadas de componentes de prevención de la violencia, ya que proyectos que abarquen únicamente componentes deportivos no serán sujetos a financiamiento de acuerdo con nuestras políticas.



59 ¿Cuándo se presupuesta gastos de viaje que se debe considerar?

Este rubro se divide en tres conceptos de gasto, Alimentos, Hospedaje y Traslados, los cuales deberán tener relación con las actividades a realizar en el proyecto.

Se presupuestan en unidades y se deberán ejercer de manera individualizada, las unidades a asignar en este rubro son Alimentos, Noche y Viaje ida y vuelta.

Tanto en presupuesto como en la ficha técnica el mes de asignación debe de concordar, ya que, de no ser así, podrá afectar la disponibilidad del recurso en la realización de la actividad.



60. ¿Cuándo se presupuesta coffee break que se considera?

Se deberá presentar desglose de lo que se va adquirir, indicar si va a ser un servicio o se compraran insumos para la elaboración de alimentos.

Los gastos mencionados deberán tener relación con las actividades a realizar durante la implementación del proyecto, las unidades de medida a asignar en este gasto son lote, pieza o servicio

61. ¿Cuándo se presupuesta gasolina o traslados que se considera?

Se deberá presentar desglose de los traslados que se harán, estos traslados deberán de concordar con las actividades cargadas en la ficha técnica, el lugar a donde se va, que costo se asigna por viaje/traslado, que puesto realizará el traslado y el número de viajes/ traslados totales.

Ejemplo

Actividades	Lugar	Costo por viaje	Puestos a los que se asigna	Número de viajes totales	Costo total
Supervisión de terapéutas	Chihuahua-Delicias	\$500	Coordinación	10	\$5,000
Talleres de Arte	Punta Oriente	\$100	Tallerista 1	52	\$5,200

En el presupuesto se deberán de asignar ese número total en el mensualizado cargando 1 partida para traslados locales y otra partida para traslados regionales

62. ¿Al presupuestar un concepto global que se debe considerar?

Cuando se presupuesta un concepto global como lo es papelería, eventos, coffee break, artículos deportivos, entre otros, se deberá presentar un documento PDF que se deberá nombrar como el concepto presupuestal donde se indique el desglose de los artículos que se adquirirán dentro de este concepto de gasto.

Ejemplo:
 Papelería
 -Plumas
 -Lápices
 Etc.

PREGUNTAS FRECUENTES DURANTE EL MONITOREO DEL PROYECTO



1. ¿El monitoreo técnico y financiero es igual para organizaciones civiles y entidades de gobierno?

Sí, el monitoreo técnico y financiero es el mismo para cualquier tipo de implementadora.



2. ¿Cuánto tiempo le toma a FICOSEC responder un correo o solicitud?

Es nuestro compromiso atender las solicitudes lo antes posible, sin embargo, el plazo máximo de respuesta será un periodo de 5 días hábiles, considerando que, si la información a solicitar se envía después del horario laboral del equipo de proyectos (lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm), el tiempo de respuesta será contabilizado a partir del día siguiente hábil.



3. ¿La coinversión tiene que aplicarse en la misma periodicidad que los recursos que otorga FICOSEC?

Si, tanto los recursos que otorga FICOSEC como aquellos de coinversión deben de ser aplicados en el periodo de implementación del proyecto.

En caso de que los aliados no cumplan de acuerdo a lo acordado con la coinversión deberá de informarse a la brevedad a FICOSEC.



4. ¿Con qué periodicidad tengo que reportar a FICOSEC?

La entrega de información financiera y técnica es mensual, y la revisión por parte de FICOSEC es por periodo, en la firma del convenio en el anexo 4 inciso "a", se indica en qué fechas hay que entregar los reportes y cuando se revisa la información.

Si se tiene duda sobre la entrega de información a FICOSEC se puede consultar el video tutorial "entrega de información" <https://youtu.be/LQSTiUKMPsE>



5. ¿Qué pasa si me atraso en la entrega de la información técnica y financiera?

Si existe incumplimiento en la entrega de la información esto atrasa y desfasa de 2 a 6 semanas la programación de la revisión del periodo por lo que existirá atraso en la fecha de ministración que se encuentra establecida en el anexo 3 del convenio, por lo que te recomendamos que agendes las fechas establecidas para la entrega de información en plataforma, se encuentran en el convenio de participación y colaboración en el anexo 4.

Recomendamos que la carga de información para los reportes se haga de manera semanal a fin de evitar atrasos en las entregas.



6. ¿Cuándo debo notificar cambios en Recursos Humanos?

Los cambios en recursos humanos deben notificarse cuando exista una baja de personal, una sustitución de personal en algún puesto o cuando el puesto se había presentado como vacante y se va a contratar a alguien para cubrir el puesto.

Deberá notificarse en cuanto se presente el cambio y deben considerar que las validaciones de Recursos Humanos de FICOSEC se realizan a partir de la fecha en que fue notificado el cambio y a partir de dicha fecha se autoriza el ejercicio del recurso correspondiente.

También deben considerar que los perfiles de puestos presentados deberán respetarse durante el periodo de implementación del proyecto, ya que, si se presenta a una persona que no cuenta con el perfil requerido para el puesto, FICOSEC no podrá validar el cambio y por lo tanto no cubrirá el gasto correspondiente.

Para mayor información sobre cambios en Recursos Humanos pueden consultar la cápsula "¿Cómo informar cambios en Recursos Humanos?"

<https://youtu.be/u0C01OEHrM4>

No se validarán cambios con información incompleta o errónea, ya que no se proporcionarán prórrogas para solventar observaciones o enviar información faltante.

De faltar documentación o información adicional, se deberá iniciar nuevamente el proceso de solicitud de cambio y enviar un nuevo formato F50 con el resto de la documentación adjunta y completa.



7. ¿Qué pasa si requiero modificar mi personal de RH?

Existen tres momentos donde debemos notificar el cambio en el personal de RH, el primero es por el alta de personal esto sucede cuando al momento de realizar su solicitud no se tenía identificado quien cubriría la vacante y una vez que inicia el proyecto se selecciona al candidato, el segundo es por un cambio de personal, es decir, cuando la persona que se tenía identificada será cambiada por alguien más y el ultimo por una baja en la cual no se hará cambio de personal.

Los cambios se realizan a través del formato "F-50 Solicitud de Cambio en Recurso Humano" en el cual deberás llenar la información referente al cambio, adicional hay que adjuntar los datos como lo son; perfil del puesto, currículum, certificado de estudios y cedula profesional, así como diplomas, constancias y certificaciones que acrediten experiencia para su puesto.

Estos cambios no deben realizarse hasta que FICOSEC notifique la validación de este, debido a que puede afectar el recurso disponible por parte de FICOSEC para dicho puesto.

FICOSEC toma 5 días hábiles en autorizar los cambios, por lo que deben de solicitarse con tiempo los cambios.

No se validarán cambios con información incompleta o errónea, ya que no se proporcionarán prórrogas para solventar observaciones o enviar información faltante.

De faltar documentación o información adicional, se deberá iniciar nuevamente el proceso de solicitud de cambio y enviar un nuevo formato F50 con el resto de la documentación adjunta y completa.



8. ¿Cuál es el proceso de cambios de RH?

1. La documentación deberá enviarse en un correo electrónico individual para cada puesto que se va cambiar. El asunto del correo deberá estar nombrado de la siguiente manera: Nombre del proyecto-Nombre del puesto
2. Las solicitudes deberán enviarse del correo oficial de contacto de la implementadora.
3. El puesto deberá estar nombrado tal y como se tiene registrado en plataforma, no se validarán cambios con nombres de puestos que no se tengan registrados en el proyecto.
4. Se deberá enviar el formato F50 correspondiente al cambio: Cambio en recurso humano o Registro de Consultores.
5. La información deberá estar organizada en una carpeta zip para cada cambio de puesto y los documentos deberán estar nombrados según corresponda. No se admitirá documentación con nombres genéricos: whatsapp image, scan image, etc.
6. Las solicitudes de cambios deberán enviarse al correo katty.tenorio@ficosec.org ya que de enviarse a otro destinatario no será posible validarlo y deberán iniciar nuevamente el proceso de solicitud de cambio.
7. La persona deberá apegarse al perfil de puesto presentado, de no cumplir los requisitos presentados no se validará.
8. No se validarán cambios cuyo formato F50 indique una fecha de inicio de labores previa a la fecha en que se notificó a FICOSEC. Se les recuerda que FICOSEC valida cambios a partir de la fecha en que se recibe la documentación completa.
9. La documentación a enviar es:

Recurso Humano (asimilados a salarios- empleados):

- Formato F50 Cambio de recurso humano.
- CV actualizado.
- Título y cédula profesional de licenciatura (y de maestría si así lo requiere el perfil de puesto).
- Diplomas o certificados que acrediten habilidades para el puesto.

Consultores externos -Persona física (los requisitos podrán variar de acuerdo a las bases de la convocatoria o requisitos específicos del servicio a proporcionar):

- Formato F50 registro de consultores. Deberá indicar el concepto presupuestal al que se relaciona, redactado tal y como se tiene registrado en plataforma, y la región y municipio a la que corresponde, ejemplo:

Consultas terapéuticas - Chihuahua

- CV
- Título y cédula profesional de licenciatura (y de maestría si así lo requiere el perfil de puesto)
- Diplomas o certificados de capacitaciones que acrediten habilidades para el puesto.
- Constancia de situación fiscal en donde conste que puede expedir facturas.
- Copia de identificación oficial
- Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en **sentido positivo**.
- Manifestación de persona física.
- Propuesta económica en donde se presente:
 - i. Indicación del taller o servicio a proporcionar y la ciudad en la cual se va a prestar el servicio.
 - ii. Costo por taller o servicio, desglosando impuestos.

Consultores externos - Persona Moral (los requisitos podrán variar de acuerdo a las bases de la convocatoria o requisitos específicos del servicio a proporcionar):

- Formato F50 registro de consultores. Deberá indicar el concepto presupuestal al que se relaciona, redactado tal y como se tiene registrado en plataforma, y la región y municipio a la que corresponde, ejemplo:

Consultas terapéuticas - Chihuahua

- CV
- Currículum empresarial.
- Una carpeta por cada tallerista o prestador de servicio que incluya:
 - i. Curriculum.
 - ii. Un solo documento PDF donde incluya diplomados o capacitaciones adicionales y que acrediten habilidades para el puesto.
 - iii. Copia del título y cédula profesional de licenciatura (y de maestría si así lo requiere el perfil de puesto).
 - iv. Copia de identificación oficial.
- Acta constitutiva.
- Poder del representante legal.
- Copia de la identificación oficial del representante.
- Copia de su registro patronal y/o copia del último pago de las cuotas obrero patronal, específicamente del personal que realizará el servicio, cuando estén contratados de planta; o carta donde se deslinde de las responsabilidades civiles y laborales de los colaboradores que sean contratados por honorarios.
- Constancia de situación fiscal.
- Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en **sentido positivo**.
- Manifestación de persona moral.
- Propuesta económica en donde se presente:

- i. Indicación del taller o servicio a proporcionar y la ciudad en la cual se va a prestar el servicio.
- ii. Costo por taller o servicio, desglosando impuestos.



9. ¿Las facturas pueden llevar varios artículos del mismo rubro o deben facturarse por separado?

La plataforma no permite anexar una factura a diferentes conceptos presupuestales, por lo que se deben de solicitar las facturas de acuerdo con los conceptos presupuestales con los cuales fue aprobado el presupuesto.



10. ¿Qué pasa si hago una precarga de combustible/ gasolina?

Existen dos tipos de precargas las cuales tienen diferentes particularidades por lo cual se sugiere contactar al equipo de proyectos antes de comenzar el ejercicio de la partida presupuestal.

Precarga por monedero electrónico:

- Comprobación a través de dos tipos de documentos; las facturas de precarga con el costo de comisión por servicio el cual es considerado como recurso comprobable y las facturas que se emiten cada vez que se carga combustible.
- El monto total de las facturas debe de concordar con la carga.
Se debe de presentar el estado de cuenta del consumo en el que se identifique el monto ejercido.
- Se puede volver a precargar hasta que este por consumirse la totalidad del monto.

Vales de combustible.

- Comprobación por medio de la factura de precarga acompañada de un archivo Excel que refleje el control de consumo de vales y como evidencia fotográfica los tickets de cada carga realizada, la suma de dichos deberá concordar con los vales adquiridos o la suma de anticipo realizada.



11. ¿Si los 3 proveedores que cotice para adquirir el equipamiento no pueden surtir el equipo, como debo de proceder?

Esta situación debe ser informada en el momento que identifiquen que los proveedores no podrán surtir el equipo, esto a través del formato "F-50 Solicitud de modificación del presupuesto", en el cual identifican que solicitan cambiar la forma de comprobación indicando como mínimo 2 proveedores, adicional adjuntar las cotizaciones de dichos. Sin excepción alguna no se procederá a autorizar si se omite alguna cotización.

No olvides que los cambios solo se podrán realizar una vez que recibas autorización por parte de FICOSEC.

De ser necesario FICOSEC podría solicitar presenten algún documento donde el proveedor indique que el equipo no puede ser surtido.

**12. ¿Se puede hacer solicitud para cambios presupuestales justificables?**

Sí, a través del formato F-50 el cual será sujeto a análisis por parte del equipo de la Unidad de Proyectos.

No están autorizado solicitar cambios que afecten a distintos periodos, para corroborar esto podrás verificar en el convenio de participación y colaboración en el anexo 4 que meses forman parte de cada periodo.

**13. ¿Se puede hacer solicitud para cambios técnicos justificables?**

Sí, a través del formato F-50 el cual será sujeto a análisis por parte de la Unidad de Proyectos. La solicitud va relacionada con cambio de horario o fecha de ejecución de la actividad o bien cambios en metodología sujetos a consideración por parte del equipo de trabajo. No se autorizan cambios relacionados con la meta o medios de verificación.

**14. ¿Se debe de notificar los cambios de conceptos presupuestales que no contemplan el recurso de FICOSEC?**

Sí, sin embargo, FICOSEC no autorizará ni aplicará las reglas y políticas de financiamiento que aplica en los conceptos que tienen inversión de FICOSEC. Es importante tomar en consideración que los cambios no deberán de afectar los porcentajes de aportación comprometidos en convenio, ni al cumplimiento de las metas y objetivos.

**15. ¿Cómo calendarizar mis actividades si estas son recurrentes de lunes a viernes en diferentes lugares?**

La plataforma no permite calendarizar de manera semanal o mensual, por lo que se sugiere calendarizar todos los días en los que se desarrollará la actividad, llenando cada uno de los campos requeridos, los cuales son fecha, lugar, hora inicio y hora fin, todo esto para facilitar la captura de asistencias en plataforma.

La plataforma permite realizar calendarización de forma recurrente ya sea de forma semanal, quincenal o mensual, únicamente si una actividad se implementa en diferentes lugares es necesario realizar una calendarización recurrente por lugar.

Es obligatorio llenar los campos requeridos, los cuales son fecha, hora inicio y hora fin de la actividad y lugar, dentro del apartado de lugar es necesario incluir la dirección exacta con nombre de la calle, número y colonia. Es necesario especificar si es un espacio público, escuela, centro comunitario, etcétera.

Si se tiene dudas sobre la calendarización se puede consultar el video tutorial "calendarización de actividades" <https://youtu.be/uGUj0jOUQp8>

**16. ¿Se puede utilizar el recurso considerado ahorro de proyecto para otras partidas presupuestales?**

No, el ahorro del proyecto no quiere decir que éste sea un monto disponible para ser gastado en otros conceptos.

**17. ¿Qué se debe incluir en el aviso de privacidad de las implementadoras?**

Se deberá incluir que los datos serán transferidos a Fundación FICOSEC, A.C. para las siguientes finalidades:

- a) Coadyuvar en validación de la información proporcionada.
- b) Con fines informativos y consulta estadística.
- c) En cumplimiento a las obligaciones, prestaciones y requerimientos

Todos los beneficiarios y participantes deberán de firmar el aviso de privacidad de las implementadoras que incluya de manera clara lo mencionado anteriormente.

**18. ¿Qué pasa si los usuarios de mi proyecto no tienen un número de teléfono para que se les pueda registrar en plataforma?**

Es necesario que la implementadora cuente con el aviso de privacidad, para la seguridad de los datos de los participantes del proyecto, en el caso de que los usuarios no cuenten con número de teléfono particular, se puede registrar el número de algún familiar con el que se puede dar seguimiento al usuario.

**19. ¿Qué pasa si los usuarios de mi proyecto no nacidos en México se encuentran en proceso de obtención de CURP?**

Se otorga una prórroga de tres meses a la socia implementadora, a partir de que se detecta el dato faltante, a fin de que pueda darle seguimiento y obtener el dato proporcionado por el usuario. FICOSEC no podrá contemplar como asistente a aquellas personas que no cuenten con su CURP venciendo la prórroga otorgada.

**20. ¿Qué pasa si los datos personales de los usuarios son tutelados por el estado, y no se cuenta con los datos completos de los asistentes del proyecto?**

En plataforma para que los usuarios puedan ser considerados como beneficiarios se requiere incluir los datos completos (nombre, apellidos, fecha de nacimiento, CURP, teléfono y dirección), se puede generar un convenio entre la institución que hace el resguardo de los datos personales para que se pueda hacer la transferencia de datos, es importante que se considere este punto antes de que se envíe la solicitud de proyecto.

**21. ¿Cómo puedo registrar a un asistente que solamente tiene un apellido?**

En los casos en que una persona se encuentre registrada legalmente con un solo apellido, la sección donde se escribe el segundo apellido se deberá llenar con una "X". Es importante recordar que incluso en estos casos se deberá registrar la información completa de la persona, CURP, teléfono de contacto, colonia.

Si se tiene dudas sobre el registro de asistentes se puede consultar el video tutorial "¿cómo agregar un asistente?" https://youtu.be/cxvwkC_I8HE

**22. ¿Qué pasa si no compruebo el porcentaje de coinversión?**

Si no se comprueba el porcentaje de coinversión comprometido, la inversión de FICOSEC se ajustará para mantener el porcentaje autorizado.

Si se tiene dudas sobre el tema se puede consultar el video tutorial "¿cómo se comprueba la coinversión?" <https://youtu.be/GUKqwmFpH8w>

**23. ¿Debo de informar si al ejercer un concepto de gasto cuento con una disminución o aumento en su costo?**

Solo se deberá informar a través de correo electrónico, cuando estén enterados que el costo será menor o mayor de lo que se presupuestó, en caso de ser menor puede informarse hasta que se envíe el correo donde se notifica que la carga mensual de su información esta lista.

Es importante considerar que si se trata de una disminución del gasto la diferencia será considerada un ahorro y no podrá utilizarse en otro gasto, si se trata de un aumento, este deberá ser cubierto por la implementadora o en su caso el aliado.

Tanto las unidades de medida como el costo unitario deberán respetarse siempre cuando se trate del recurso que aporta FICOSEC, el porcentaje de aportación se ajustará de acuerdo al costo real y jamás podrá superar el tope presupuestado por unidad.

PREGUNTAS FRECUENTES DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN DEL PROYECTO

**1. ¿Cómo se maneja el uso del logotipo institucional en el caso de actividades virtuales?**

A través del uso de fondos virtuales, proyección o lonas publicitarias que incluyan el logotipo de FICOSEC y la implementadora.



2. ¿Cuáles son las actividades obligatorias a desarrollar en este rubro?

Actualmente FICOSEC, cuenta con 6 actividades obligatorias a realizar dentro del marco de su proyecto, las cuales se enumeran a continuación:

1. Adquirir lonas o pendones para la identificación del proyecto en el lugar de implementación. (actividad a considerar dentro de su presupuesto).
2. Desarrollar video de resultados del proyecto(actividad a considerar dentro de su presupuesto).
3. Desarrollo de rueda de prensa (lanzamiento/ avance o resultados del proyecto).
4. Realizar la difusión de comunicados de prensa.
5. Carga de fotografías – sobre la implementación del proyecto.
6. Realizar diseños para redes sociales (infografías con contenido clave del proyecto).



3. ¿Los lineamientos requeridos para el contenido de videos dónde se pueden consultar, o qué aspectos es importante considerar?

Se pueden consultar en los lineamientos de Publicidad para proyectos financiados por FICOSEC. Anexo 1. (Disponibles en la página; <https://ficosec.org/proyectos-zona-centro-sur/> .

El contenido de los videos se determina conforme a las necesidades de difusión determinadas por el área de Comunicación Social de FICOSEC. En general se expone el objetivo general del proyecto, el monto de la inversión de FICOSEC, imágenes de actividades y beneficiarios del proyecto, así como la participación de parte de la implementadora e incluir el testimonio de un beneficiario.



4. ¿Puedo ejercer el recurso destinado a promoción y publicidad sin validación de FICOSEC?

No, la Unidad de Proyectos de FICOSEC autorizará previamente el uso de este recurso.



5. ¿Puedo mandar a hacer el video de difusión con cualquier proveedor?

No, a partir del 14 de abril 2023, todos los videos de los proyectos financiados por Fundación FICOSEC A.C., deberán crearse con alguno de los proveedores dados de alta en el Padrón de Proveedores sin excepción alguna.

La elección del proveedor quedará a su criterio, tomando en consideración su presupuesto y gusto.

**6. ¿Puedo utilizar cualquier fondo en las sesiones virtuales consideradas en el proyecto?**

No, hay un fondo especial para la impartición de sesiones virtuales. El fondo se encuentra disponible en el drive de Google que se encuentra en el anexo 4 del convenio.

**7. ¿Debo dar seguimiento a las actividades y acciones de difusión comprometidas en el Formato F-22?**

Sí, es responsabilidad de la implementadora dar seguimiento, reportar y evidenciar el avance de las actividades de comunicación. Estas deberán reportarse a través de su objetivo de comunicación en cada una de las actividades.

**8. ¿Las fotografías enviadas para el apartado de comunicación deben contar con el consentimiento informado de las personas que aparecen en ellas?**

Sí, los beneficiarios identificables que aparezcan en las fotografías para difusión deben autorizar el uso de su imagen públicamente. Es responsabilidad de la implementadora, conseguir estas autorizaciones.

FICOSEC, dará por hecho que las fotografías enviadas para comunicación del proyecto ya están autorizadas para su difusión pública.

**9. ¿Qué requisitos deben contener los oficios enviados para la invitación a eventos?**

- Dirigido a: Arturo Luján Olivas, director de Fundación FICOSEC A.C con copia para la Unidad de Proyectos
- Nombre del evento
- Fecha
- Hora
- Lugar
- Tipo de participación esperada de FICOSEC
- Asistencia de prensa, ¿sí o no?

En la liga del drive del anexo 4, podrás acceder a una guía rápida en caso de que tengas más dudas.

**10. ¿Es lo mismo "Fundación FICOSEC, AC" y "Fideicomiso para la Competitividad y Seguridad Ciudadana"?**

No, *Fundación FICOSEC, A.C* es la encargada de la recepción, seguimiento y monitoreo de proyectos y es la encargada de dar seguimiento a los proyectos financiados por *"Fideicomiso para la Competitividad y Seguridad Ciudadana"*.

El nombre comercial de *Fundación FICOSEC A.C* es "**FICOSEC**" por lo que en acciones de difusión NO es necesario utilizar el nombre completo de "*Fundación FICOSEC AC*", únicamente en instrumentos legales.

"Fideicomiso para la Seguridad y Competitividad Ciudadana", **NO** se utiliza en ningún momento".

11. ¿Cuál es el proceso de validación de diseños?

I. La implementadora deberá de enviar los borradores de diseños (flyer, infografías, lonas/pendones, trivocel, diseños de redes sociales, etc) dirigido a unidad de proyectos copiando a su enlace de comunicación para su revisión.

- a. En asunto de correo redactar: Nombre de Proyecto / Diseño que se busca validar.
- b. En el cuerpo del correo deberá de incluir:
 - i. Donde se usará el diseño/ o medios de difusión
 - ii. Dimensiones (en caso de aplicar)
 - iii. Fecha en la que se usará o se difundirá
 - iv. En caso de requerirse el uso de recursos se deberá indicar el concepto en donde se encuentra presupuestado.

II. Una vez revisados los borradores por parte de unidad de proyectos y comunicación de FICOSEC, se enviarán las observaciones a la implementadora.

III. La implementadora deberá de subsanar las observaciones y enviará la segunda versión para revisión y validación.

IV. La UP y el área de comunicación de FICOSEC lo validaran y darán el visto bueno para su difusión o elaboración según corresponda.

PREGUNTAS FRECUENTES DEL CIERRE DEL PROYECTO

1. ¿Debe realizar obligatoriamente una evaluación interna de mi proyecto?

Sí, es indispensable realizar algún tipo de evaluación interna para contar con información de resultados, para el reporte final de cierre de proyecto. Usualmente se realiza un pre – post en todos los beneficiarios y se reporta el avance en el monitoreo técnico.

Esta información adicionalmente se presenta al cierre del proyecto en formato libre en conjunto con las lecciones aprendidas y conclusiones generales.



2. ¿Qué información debo presentar al cierre de mi proyecto?

Cada proyecto debe presentar distinta información al cierre, puedes consultar los detalles en tu anexo 4 del convenio. Sin embargo, todos los proyectos deberán de presentar:

En formato libre

- Resultados del proyecto: es el resultado de la evaluación interna en donde se presenta el análisis de los indicadores, las actividades y los beneficiarios se explica su cumplimiento o incumplimiento, se analizan los instrumentos de medición su funcionamiento y si resultaron útiles para la medición deseada.
- Conclusiones generales: es un breve apartado en donde se presenta si después de la implementación podemos determinar si nuestro proyecto atiende o no la problemática planteada y en qué medida, también aborda si incidimos de alguna manera en el objetivo de desarrollo y si logramos el objetivo general (relación causal).
- Lecciones aprendidas: es el conjunto de experiencias y conocimientos adquiridos por la implementación del proyecto incluyendo los aspectos positivos y negativos, que nos permitirán mejorar nuestro proyecto para futuras implementaciones.
- Testimoniales: son videos (sin edición) o escritos de los beneficiarios directos del proyecto en donde de sus propias palabras nos indican su experiencia, cuáles son los cambios que ellos vivieron y que les gusto o no del proyecto.

Encuesta de satisfacción, puedes descargarla del enlace del drive contenido en el anexo 4 de tu convenio.



3. ¿Puedo realizar la evaluación externa, sin avisar a FICOSEC?

No, el recurso para la evaluación externa o fortalecimiento se utiliza con la autorización de FICOSEC, usualmente con base en una convocatoria pública, emitida por FICOSEC y la implementadora. La implementadora no puede ejercer ese recurso sin validación previa de FICOSEC.