



## Dictamen Técnico de justificación para proyectos institucionales/extraordinarios. Grupo de Trabajo

Ciudadanas personas integrantes del Comité de Validación, del Programa de Mejoramiento Urbano, para el ejercicio fiscal 2025.

Presentes.

Proyecto: (1)	Fecha: (2)
Vertiente, tipo de apoyo y nombre del Proyecto: (3a), (3b) y 3(c)	
Lugar de ejecución:	(4)
Monto estimado del apoyo federal y, en su caso, coinversión:	(5)
Instancia ejecutora:	(6)
Antecedentes y problemática para atender:	(7)
Propuestas de atención y/o apoyo:	(8)
Ánálisis y recomendación técnica:	(9)
Ánálisis y recomendación presupuestal:	(10)
Ánálisis y recomendación normativo:	(11)
Importancia e impacto social que se pretende alcanzar con el proyecto en relación con la política pública del Sector y su alineación	(12)
Anexos:	(13)

### Firmas de los emisores de opinión (14)

**INTEGRANTE DEL GRUPO DE TRABAJO  
DICTAMEN PRESUPUESTAL**  
(únicamente personal del Área Responsable de la Vertiente)

**INTEGRANTE DEL GRUPO DE TRABAJO  
DICTAMEN NORMATIVO**  
(únicamente personal del Área Responsable de la Vertiente)

**INTEGRANTE DEL GRUPO DE TRABAJO  
DICTAMEN TÉCNICO**  
(personal del Área Responsable de la Vertiente o de otra área con competencia normativa)



## Dictamen Técnico de justificación para proyectos institucionales/extraordinarios. Grupo de Trabajo

### INSTRUCTIVO DE LLENADO.

- (1) Proyecto: se deberá identificar si es un Proyecto Institucional o Extraordinario.
- (2) Fecha: día/mes/año, en la que se elaboró el dictamen que se presentará al Comité.
- (3a) Vertiente: Denominación de la Vertiente del Programa, conforme al Área Responsable que corresponda.
- (3b) Tipo de Proyecto: "Modalidad" y "Tipo de apoyo" del proyecto.
- (3c) Nombre del Proyecto: Designación genérica del proyecto. (deberá auto contener de forma clara los elementos necesarios para su pronta ubicación acorde a la naturaleza del proyecto y los tipos de apoyo solicitados)
- (4) Lugar de ejecución: Estado, Municipio y Localidad donde se ejecutará el proyecto; indicando en su caso claramente si las mismas se encuentran fuera de la población objetivo del Programa.
- (5) Monto: Cantidad en número y letra de los recursos presupuestales estimados, con los que se apoyará el proyecto, dividido en su caso por fuente del recurso (en el supuesto de coinversión) y señalando el gran total.
- (6) Instancia ejecutora: Ejecutor del proyecto.
- (7) Antecedentes, problemática a atender: Circunstancia que sustenta la problemática que se presenta; así como la descripción clara de la carencia que se atenderá con el proyecto, con relación a los objetivos del Programa.
- (8) Propuestas de atención y/o apoyo: Proposición que manifiesta de forma esquemática la forma en que se atenderá la problemática detectada y que se pretende solventar con el apoyo solicitado.
- (9) Análisis y recomendación técnica: Descripción de la viabilidad técnica de la ejecución del proyecto. Identificando, en su caso, claramente que rubros no cumple en atención a las Reglas de Operación del Programa, y consecuentemente, por lo que, es necesario su presentación ante el Comité de Validación.
- (10) Análisis y recomendación presupuestal: Descripción de la viabilidad presupuestal para la ejecución del proyecto. Identificando, en su caso, claramente que rubros no cumple en atención a las Reglas de Operación del Programa, y consecuentemente, por lo que, es necesario su presentación ante el Comité de Validación.
- (11) Análisis y recomendación normativo: Señalar si el proyecto cumple con la normatividad aplicable, entre otros: Población objetivo; Tipo de obra y acciones; Monto máximo; Aportación local; Criterios y requisitos de elegibilidad; Instancia ejecutora. Identificando, en su caso, claramente que rubros no cumple en atención a las Reglas de Operación del Programa, y consecuentemente, por lo que, es necesario su presentación ante el Comité de Validación.
- (12) Importancia e impacto social: resultado que se espera obtener en vinculación a las estrategias, líneas de acción objetivos y metas de la política pública del Sector.
- (13) Anexos: Enumerar los documentos que integran el expediente del proyecto y agregarlos en forma electrónica.
- (14) Firmas: Nombre, Cargo y Firma autógrafa de los integrantes del Grupo de Trabajo. Los dictámenes presupuestales y normativas únicamente pueden ser dados por personal del Área Responsable de la Vertiente, mientras que el dictamen técnico puede ser emitido por personal del Área Responsable de la Vertiente o de cualquier otra unidad administrativa de la Dependencia con atribuciones normativas en el tema.