



Strata CPB

**ANEXO H. PRESUPUESTOS Y ACCIONES
DEL PLAN DE GESTIÓN SOCIAL**

**EXTRACCIÓN DE HIDROCARBUROS
EN CAMPO PEÑA BLANCA**

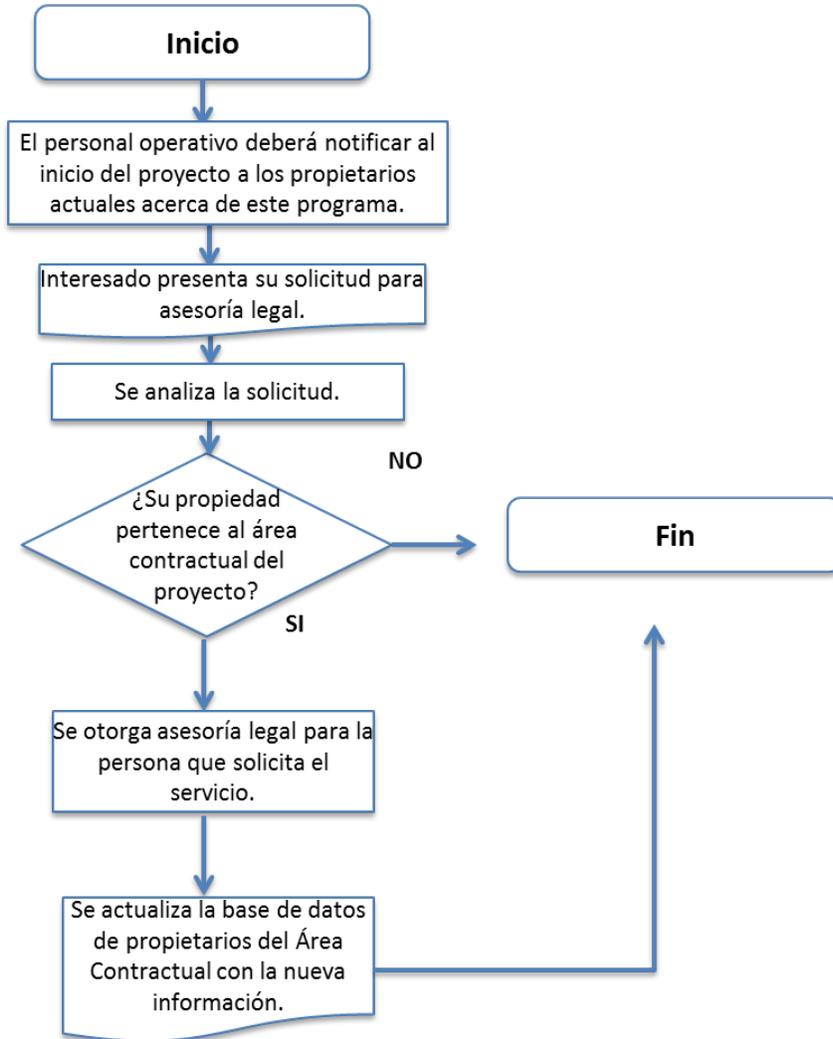
INDICE

1. Matriz de acciones del PRIS	3
2. Acción 1. Brindar asesoría legal a los propietarios en el tema de regulación de predios. .	4
3. Acción 1. Promover capacitaciones en materia de salud, seguridad y medio ambiente en la comunidad.	5
4. Acción 2. Incentivar a los estudiantes para que concluyan su educación secundaria.	6
5. Acción 3. Fomentar el desarrollo humano e impulsar actividades productivas para las mujeres.	7
6. Acción 4. Habilitar la habitación del médico pasante en el Centro de Salud de la localidad de General Tapia.	8
7. Acción 5. Promover la relación entre la empresa y la comunidad a través de actividades recreativas.	9
8. Tablero de seguimiento de objetivos (TAS).....	10
9. Ficha de indicador para tablero de seguimiento de objetivos (TAS)	11
10. Tablero de medidas de mitigación.....	12
11. Presupuestos del Plan de Gestión Social.....	13
11.1 Presupuesto general del Plan de Gestión Social.....	13
11.2 Desglose de gastos administrativos del presupuesto general del Plan de Gestión Social.....	14
11.3 Desglose de presupuesto 1. PROMI.	15
11.4 Desglose de presupuesto 2. PROCIVI.....	15
11.5 Desglose de presupuesto PAEQ.	16
11.6 Desglose de presupuesto MESCO.	16
11.7 Desglose de presupuesto PRIS.....	17
11.8 Desglose de presupuesto PACID	18
11.9 Desglose de presupuesto MEVIS.....	18
12. Documentos clave del PGS	19

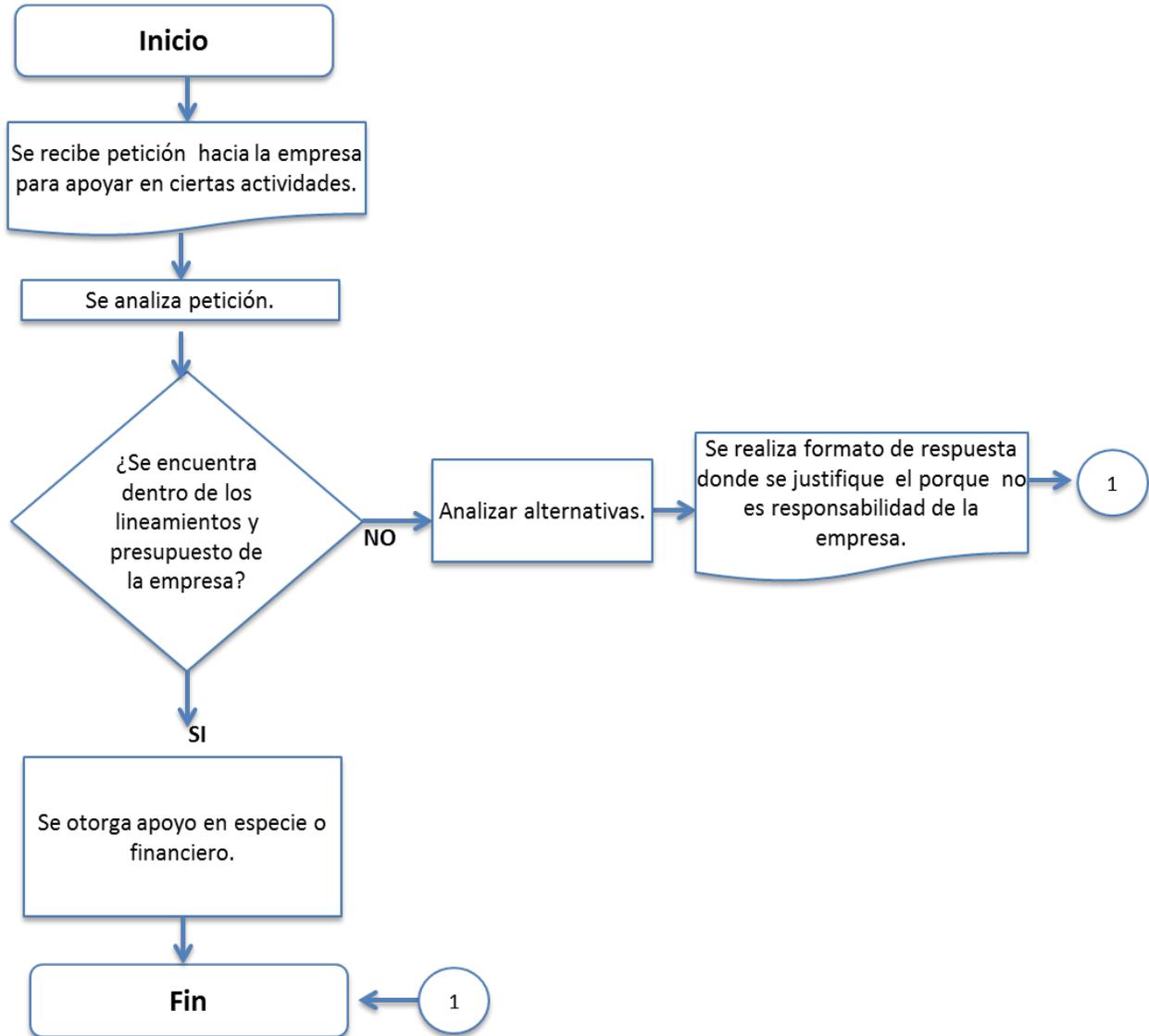
1. Matriz de acciones del PRIS

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	PROCESO DEL MECANISMO	TEMPORALIDAD	DOCUMENTOS CLAVE	MATERIAL Y RECURSOS HUMANOS
1. Brindar asesoría legal a los propietarios(as) en el tema de regulación de predios.	Servicios de asesoría legal en relación a la situación de propiedad de los predios ubicados en el Área Contractual del proyecto.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Notificar a los propietarios sobre el inicio de la asesoría legal, a través del Responsable de Gestión en sitio, correo electrónico u otros medios. 2.- Crear formato de solicitud de asesoría legal que considere los temas de situación actual del predio, motivo por el que requiere la asesoría, localización del predio, medidas, año de contrato, valor del predio, que será distribuido directamente en las oficinas de la empresa. 3.- Analizar la solicitudes recibida para determinar cuales resultan viables. 4.- Dirigir la solicitudes recibidas con el responsables de este tema en la empresa. 5.- Actualizar la base de datos de propietarios del Área Contractual con la nueva información de los predios. 	Quando el propietario lo solicite.	1. Formato de solicitud de asesoría legal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Viáticos y honorarios de personal del responsable del tema en la empresa. 2. Hoja membretada para solicitud. 3. Vehículo y sus consumibles. (si aplica) 4. Equipo de computo e impresión.
2. Promover capacitaciones en materia de salud, seguridad y medio ambiente en la comunidad.	Desarrollo de capacitaciones y sensibilización de la población local y personal del gobierno municipal a través de las capacitaciones internas de la empresa en temas de seguridad, medio ambiente, primeros auxilios, entre otros.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Analizar el programa de capacitación interna de la empresa y seleccionar aquellos cursos que puedan ser impartidos a la población y crear un calendario. 2.- Establecer un cupo limitado y un criterio de selección / requisitos para los asistentes. 3.- Emitir una convocatoria a través de promotores del PAEQ, páginas de comunicación (Facebook) de la empresa y gobierno municipal. 4.- Notificar a los solicitantes aceptados. (Hora, lugar, fechas) 5.- Desarrollar los cursos y capacitación, llevando un control de asistencia. 6.- Entrega de certificado a aquellos participante que concluyan satisfactoriamente el curso / capacitación. 	Quando se tengan programadas capacitaciones internas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calendario de cursos internos. 2. Convocatoria. 3. Certificados de participación para los asistentes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Material de trabajo. (plumas, libretas, hojas, pizarra) 2. Equipo de computo y proyección.
3. Incentivar a las y los estudiantes para que concluyan su educación secundaria.	<p>Categorías de la beca:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Transporte -Útiles escolares -Manutención 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Establecer requisitos para cada una de las convocatorias en función del tipo de beca solicitada en donde se establezcan los siguientes requisitos: a. Vivir en las localidades ubicadas en el Área Núcleo y de Influencia Directa o bien ser hijo de algún propietario de predio en el Campo Carretas/Peña Blanca b. Contar con calificación promedio c. Participación en actividades deportivas o culturales. Los requisitos pueden variar en función del tipo de beca solicitada. 2.- Emisión de convocatoria para programa de becas a nivel secundaria para alumnos que cumplan con los requisitos, esta convocatoria puede ser publicada en la página de Facebook de la empresa, presidencia municipal, escuela secundaria, y lugares concurridos en localidades lejanas. 	Una sola vez por ciclo escolar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato de solicitud de beca en hoja membretada y foliada. 2. Convocatoria impresa. 3. Lista de estudiantes aceptados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hojas membretadas para formatos de solicitud. 2. Lista de de estudiantes aceptados 3. Convocatoria. 4. Impresora. 5. Equipo de computo para registro de aspirantes y difusión del programa.
4. Fomentar el desarrollo humano e impulsar actividades productivas para las mujeres.	Coadyuvar con el Instituto de la Mujer para la implementación y organización de talleres de desarrollo y/o cursos de capacitación en actividades productivas para mujeres que habitan en las localidades ubicadas en el Área Núcleo y de Influencia Directa del proyecto.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Recibir solicitud formal u oficio del municipio para colaborar en la implementación y organización de talleres de desarrollo y/o cursos de capacitación en actividades productivas para mujeres. 2.- Valorar si el presupuesto y los lineamientos de la empresa le permiten hacer esta colaboración con el municipio. 3.- En caso de que la solicitud no proceda, se buscarán alternativas de colaboración 4.- La empresa envará resolución final al gobierno municipal y en caso de rechazo se incluirán los motivos. 5.- En caso de colaboración se definirá el mecanismo de transparencia para la entrega de recursos, ya sea humano, financiero o de transporte. 	De acuerdo a la disponibilidad de presupuesto para las actividades de inversión compartida con el municipio.	1. Lineamientos de la empresa.	1. Hoja membretada para envío de resolución de la empresa.
5. Habilitar la habitación del personal médico en el Centro de Salud de la localidad de General Tapia.	Habilitar y equipar la habitación del personal médico del centro de salud.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Realizar visita de reconocimiento por parte del Responsable de Gestión Social de la empresa para identificar las principales necesidades de equipamiento de la habitación del personal médico del Centro de Salud. 2.- Valorar si el presupuesto y los lineamientos de la empresa le permiten hacer esta colaboración con la localidad. 3.- Si la solicitud no proceda, se buscarán alternativas de apoyo. 4.- En caso de colaboración se definirá el mecanismo de transparencia para la entrega de recursos, ya sea humano, financiero o de transporte. 	Una sola ocasión durante toda la duración del proyecto.	1. Lineamientos de la empresa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Frigobar. 2. Aire acondicionado. 3. Cama. 4. Reparación / acondicionamiento de sanitario.
6. Promover la relación entre la empresa y la comunidad a través de actividades recreativas.	Coadyuvar con el Instituto de la Juventud para la implementación y organización de actividades recreativas (eventos culturales, deportivos) en beneficio de la población que habita en las localidades ubicadas en el Área Núcleo y de Influencia Directa del proyecto.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Recibir solicitud formal u oficio del municipio para colaborar en la implementación y organización de actividades recreativas (eventos culturales, deportivos). 2.- Valorar si el presupuesto y los lineamientos de la empresa le permiten hacer esta colaboración con la institución. 3.- En caso de que la solicitud no proceda, la empresa buscará alternativas de colaboración. 4.- La empresa envará resolución final a la institución y en caso de rechazo se incluirán los motivos. 5.- En caso de colaboración se definirá el mecanismo de transparencia para la entrega de recursos financieros o en especie 	De acuerdo a la disponibilidad de presupuesto para las actividades de inversión compartida con el municipio.	1. Lineamientos de la empresa.	1. Hoja membretada para envío de resolución de la empresa.

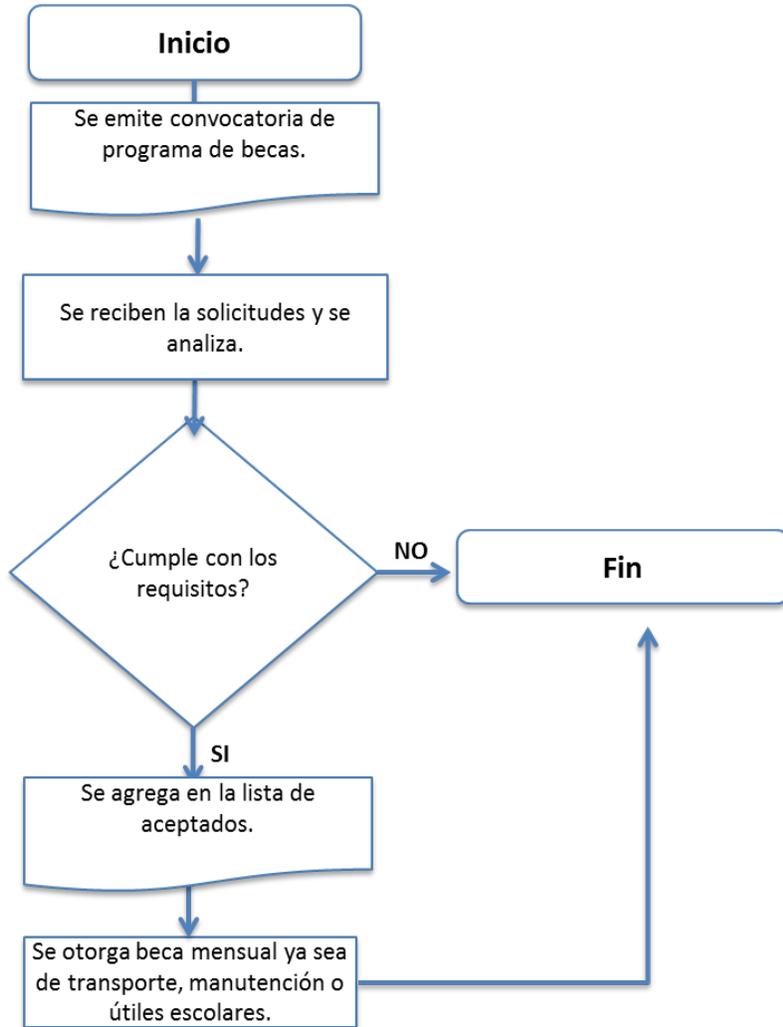
2. Acción 1. Brindar asesoría legal a los propietarios en el tema de regulación de predios.



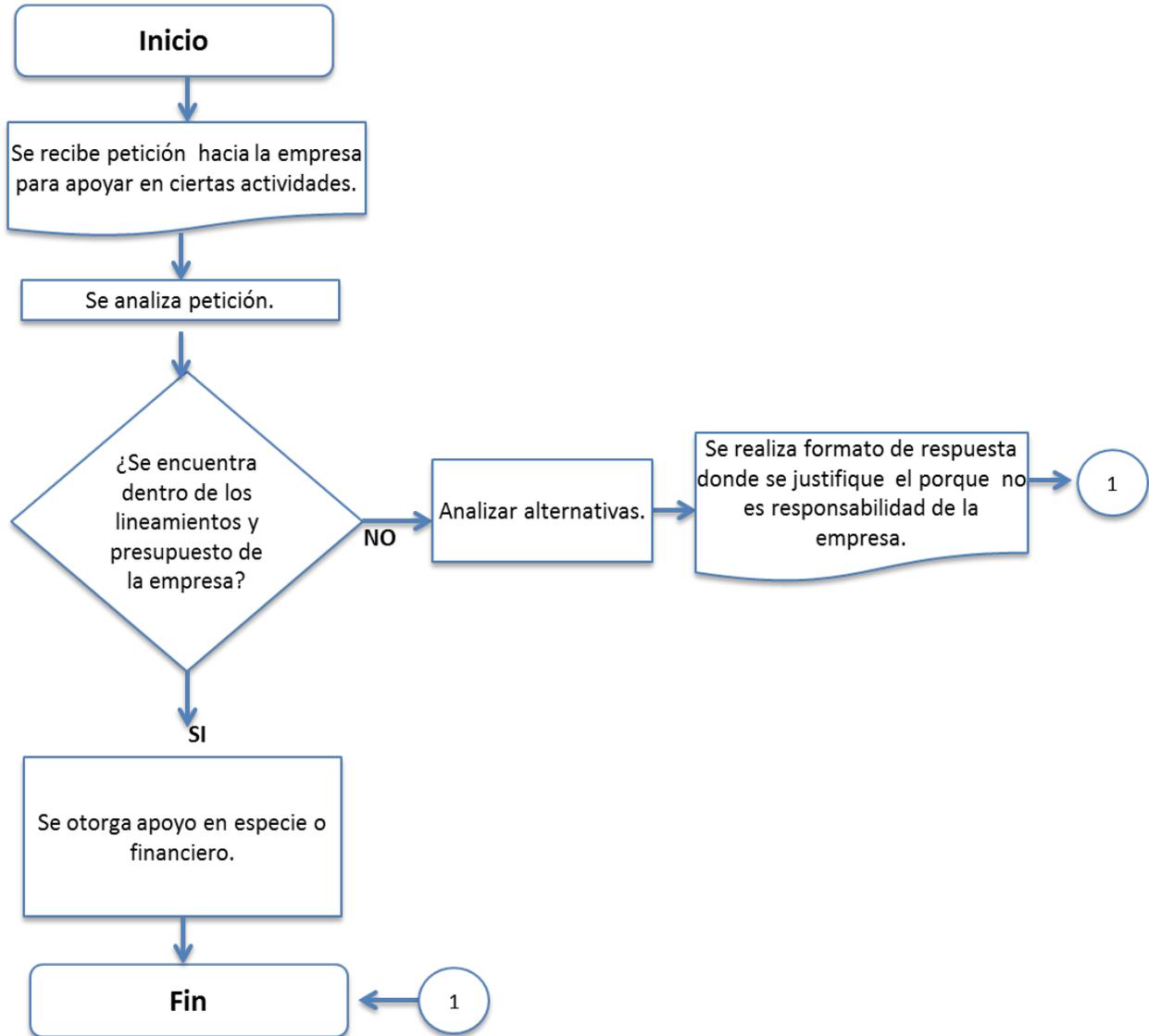
3. Acción 1. Promover capacitaciones en materia de salud, seguridad y medio ambiente en la comunidad.



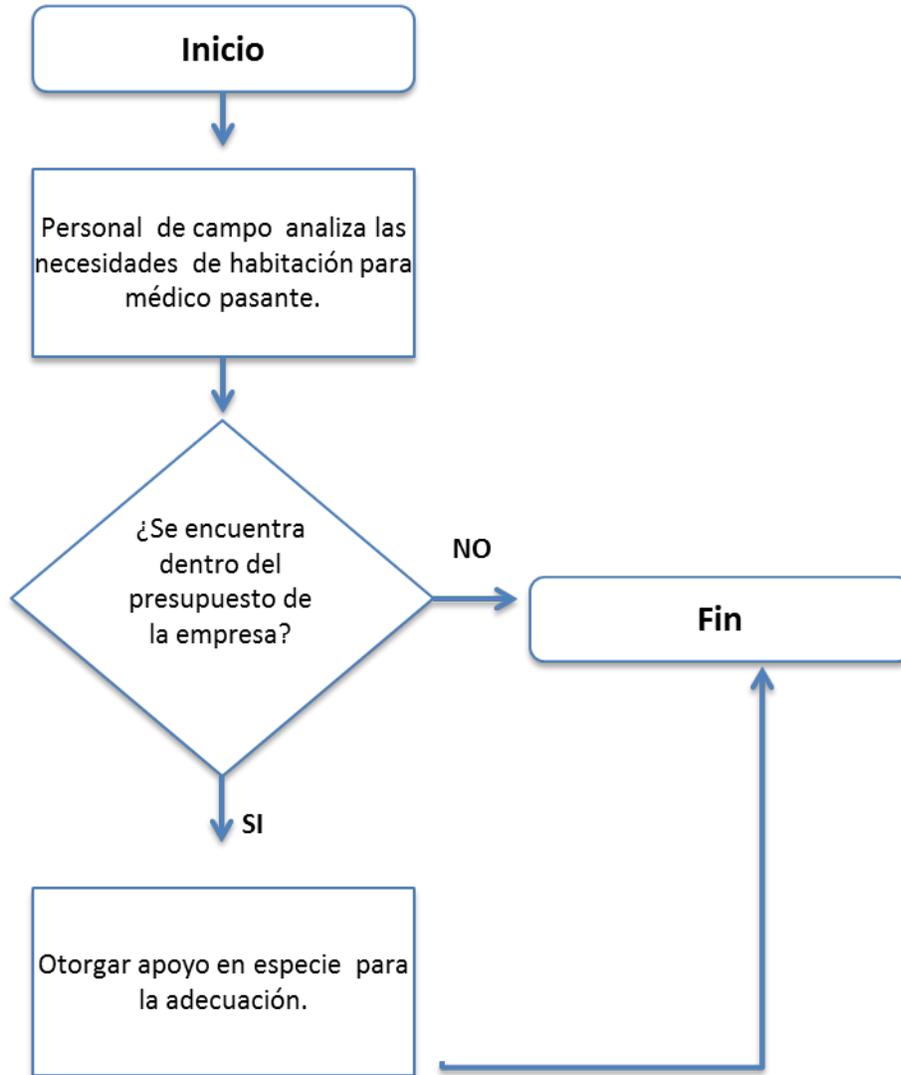
4. Acción 2. Incentivar a los estudiantes para que concluyan su educación secundaria.



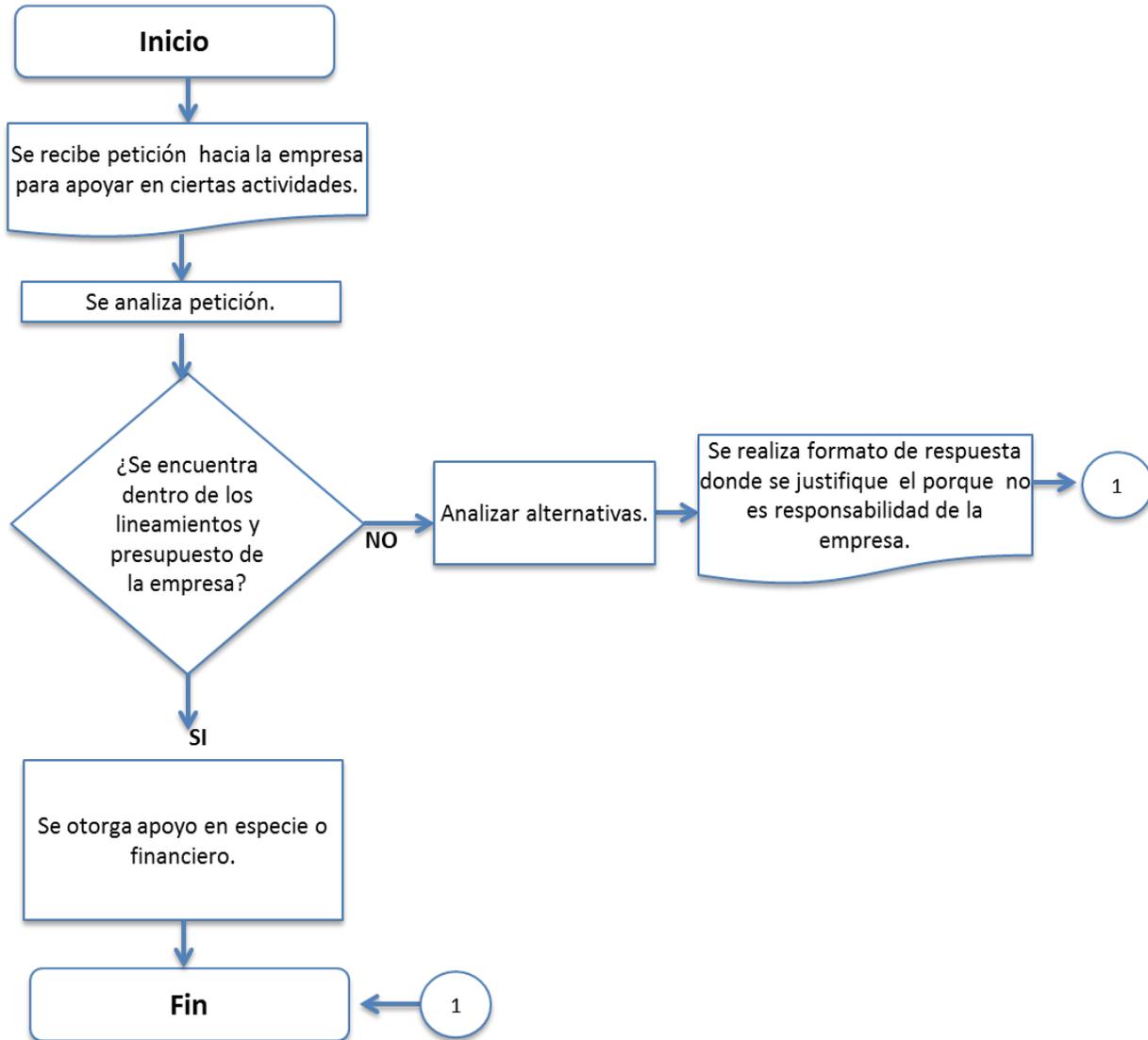
5. Acción 3. Fomentar el desarrollo humano e impulsar actividades productivas para las mujeres.



6. Acción 4. Habilitar la habitación del médico pasante en el Centro de Salud de la localidad de General Tapia.



7. Acción 5. Promover la relación entre la empresa y la comunidad a través de actividades recreativas.



8. Tablero de seguimiento de objetivos (TAS)

TABLERO DE SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS (TAS)		2016		2017		2018		2019		2020		2021		2022
#	Nombre del Indicador	II	I	I										
PROMI - Programa para la implementación de medidas para prevenir, mitigar y compensar los impactos sociales negativos														
1	Se utilizará el tablero de mitigación de Impactos Sociales													
PROCOVI - Programa de Comunicación y Vinculación con las comunidades														
2	Porcentaje de quejas resueltas	■												
3	Índice de respuesta en redes sociales y otros medios electrónicos	■	■	■										
PAEQ - Mecanismo de Participación Activa y Equitativa de las Mujeres y Hombres														
4	Índice de participación de mujeres y hombres en la implementación del PGS	■	■	■	■									
MESCO - Mecanismo de comunicación y vinculación con otros actores														
5	Índice de atención a solicitudes de información (Número de solicitudes atendidas/ Número de solicitudes recibidas)	■	■	■	■	■	■	■	■					
PRIS - Programa de Inversión Social														
6	Índice de capacitación (porcentaje de personas capacitadas respecto al total de la población objetivo de la comunidad)	■												
7	Porcentaje de alumnos beneficiados en el programa de becas respecto a la meta establecida	■	■											
8	Porcentaje de personas beneficiadas por programas sociales respecto a personas asesoradas por la empresa	■												
9	Porcentaje de superficie con títulos de propiedad actualizada	■	■											
PACID - Programa de Abandono, Cierre o Desmantelamiento														
11	Porcentaje de resolución de quejas relacionadas con el abandono de sitio	■	■	■										
MEVIS - Mecanismo de evaluación continua de los Impactos Sociales														
12	Índice de actualización de indicadores de Línea Base	■												
MAAQ - Mecanismo de agravios y quejas														
13	Porcentaje de quejas resueltas	■												

Pantalla del tablero con datos de muestra.

9. Ficha de indicador para tablero de seguimiento de objetivos (TAS)



TABLERO DE SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS (TAS)

Nombre del indicador: Índice de respuesta en redes sociales y otros medios electrónicos

Número de indicador: 3

Meta: 90%

Departamento respon: Responsable de Gestión Social en sitio.

Año-Semestre	Meta	Solicitudes de información recibidas vía electrónica	Solicitudes atendidas	Índice de cumplimiento	Fecha de registro de indicador	Resultado	Estatus
2016-II	90%	10	9	90%		Se cumplió con la meta	
2017-I	90%	10	3	30%		No se cumplió con la meta, se requiere verificar las causas de la deficiencia en la atención de solicitudes recibidas por medios electrónicos	
2017-II	90%	10	6	60%		Se requiere tomar acciones para incrementar el índice de atención a solicitudes recibidas por medios electrónicos	
2018-I	90%		9			No hay resultado de este periodo	
2018-II	90%					No hay resultado de este periodo	

Pantalla de ficha de indicadores para el tablero con datos de muestra.

10. Tablero de medidas de mitigación.

TABLERO DE MEDIDAS DE MITIGACIÓN		2016		2017		2018		2019		2020		2021		2022
#	Nombre del Indicador	II	I	I										
Afectación por ocupación superficial y aumento de ingresos														
1	Índice de cumplimiento de pago por ocupación superficial	Red	Red	Am	Am	Red	Ver	Red	Ver	Red				
Riesgo de fugas de gas en pozos y ductos														
2	Índice de cumplimiento de los programas de mantenimiento	Red	Red	Am	Am	Red	Ver	Red	Ver	Red				
3	Índice de reducción de número de quejas por fugas en ductos y pozos	Gr	Ver	Red		Ver	Red	Ver	Red	Red				
Daño a la infraestructura de los propietarios ubicada en los predios														
4	Elaboración y actualización de tabuladores	Ver	Red											
5	Índice de reducción de número de quejas por daño a la infraestructura	Gr	Ver	Red		Ver	Red	Ver	Red	Red				
Aumento en los ingresos de los propietarios por regalías														
6	Índice de cumplimiento de pago por regalías	Red	Red	Am	Am	Red	Ver	Red	Ver	Red				
Afectación a la agricultura														
7	Elaboración y actualización de tabuladores	Ver	Red											
8	Reducción en número de quejas por afectación a la agricultura	Gr	Ver	Red		Ver	Red	Ver	Red	Red				
Contaminación de predios por derrame de químicos y aguas congénitas														
9	Índice de eficiencia de remediación de predios contaminados	Red	Red	Am	Am	Red	Ver	Red	Ver					
Afectación de predios por construcción de nuevos pozos														
10	Elaboración y actualización de tabuladores	Ver	Red											
Reducción de los ingresos de los propietarios de predios con pozos por conclusión de las actividades de extracción														
11	Elaboración de Protocolo de notificación de abandono	Ver	Red											
No satisfacción por las acciones de remediación y devolución de los predios														
12	Elaboración de Protocolo de notificación de abandono	Ver	Red											
Aumento en la cantidad de vehículos														
13	Elaboración y actualización de plan de tráfico	Ver	Red											
14	Índice de incremento en número de vehículos	Ver	Ver	Ver	Ver	Ver	Ver	Ver	Ver	Red	Ver	Ver	Ver	Ver
Aumento en la demanda de bienes y servicios en las localidades														
15	Índice de consumo de bienes y servicios locales		Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red		Red	Red	Red	Red
16	Elaboración y actualización de directorio de proveedores bienes y servicios locales	Ver	Red											
Aumento en la contratación de personal local														
17	Índice de personal local contratado directamente por la empresa	Ver	Ver	Red										
18	Elaboración y actualización de bolsa de trabajo de personal local	Red												

Pantalla del tablero con datos de muestra.

11. Presupuestos del Plan de Gestión Social

11.1 Presupuesto general del Plan de Gestión Social

Presupuesto Anual del Plan de Gestión Social		Rev-0616
Gastos operativos		
1. PROMI: Materiales		
2. PROCOVI: Materiales		
3. PAEQ: Materiales		
4. ESC: Materiales		
5. PRIS: Acciones		
6. PACID: Materiales		
8. MEVIS: Materiales		
9.ESMO: Materiales		
Gastos administrativos		
Recursos Humanos		
Equipo de computo e impresoras		
Transporte		
Oficina y varios		
Total		
Gasto mensual		

Consideraciones: los montos incluyen IVA y aportaciones correspondientes.

11.2 Desglose de gastos administrativos del presupuesto general del Plan de Gestión Social

Gastos administrativos	
Recursos Humanos	
Enlace Corporativo de Gestión Social	Salario mensual (1/4
Responsable de Gestión Social en sitio	Salario mensual
Equipo de computo e impresoras	
Computadora de escritorio	Pieza
Impresora	Pieza
Tintas	Servicio
Papelería	Lote
Mantenimiento a computadoras e impresora:	Servicio
Transporte	
Renta de vehículo	Pieza
Gasolina	Litros
Oficina y varios	
Renta de oficina	En prorratio 1/8
Gastos de luz	En prorratio 1/8
Gastos de agua	En prorratio 1/8
Gastos de teléfono e internet	En prorratio 1/8
Host página web	Servicio
Servicios de limpieza	En prorratio 1/8

11.3 Desglose de presupuesto 1. PROMI.

Presupuesto Anual del Plan de Gestión Social					Rev-0616
Concepto	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total	
1. PROMI: Materiales					
Tabulador					
Honorarios de especialista en valoración de bienes y afectaciones. (hasta 36 horas de servicio)	Servicio*				
Impresión de tabuladores	Pieza				
Plan de tráfico					
Etiquetas en vinil de rango de velocidad para vehículos y teléfono de reporte o emergencias.	Piezas				
Impresión y engargolado de plan de tráfico para el personal	Pieza				
Remediación de sitios					
Servicio de remediación de suelo (8 metros cúbicos)	Servicio				
Traslado del servicio	Servicio				
Compensación					
	Servicio				
Mantenimiento a caminos					
Renta de maquinaria (\$/h)	Servicio				
Programación de riegos	Servicio				

11.4 Desglose de presupuesto 2. PROCOVI.

Presupuesto Anual del Plan de Gestión Social					Rev-0616
2. PROCOVI: Materiales					
Mecanismo de Atención a Agradios y Quejas					
Buzón en acrílico de quejas y sugerencias**	Pieza				
Bloque de hoja de quejas con 100 piezas	Pieza				
Paquete de plumas con 56 piezas	Pieza				
Reunión semestral con propietarios					
Víaticos de personal de apoyo	Servicio				
Alimentos para asistentes a reunión	Servicio				
Materiales varios para la reunión (hojas, plumas, etc.)	Pieza				

11.5 Desglose de presupuesto PAEQ.

Presupuesto Anual del Plan de Gestión Social		Rev-0616
3. PAEQ: Materiales		
Convocatoria de representantes comunitarios		
Impresión de invitaciones	Pieza	
Introducción y sensibilización		
Honorarios de especialista en Género	Servicio por día	
Viáticos de especialista en Género	Servicio	
Impresión de glosario inclusivo	Pieza	
Engargolado para glosario inclusivo	Pieza	
Reuniones trimestrales		
Apoyo económico 1 para traslado (vales)	Litros	
Alimentos para asistentes a reunión	Servicio	

11.6 Desglose de presupuesto MESCO.

Presupuesto Anual del Plan de Gestión Social		Rev-0616
4. MESCO: Materiales		
Informe de actividades		
Impresión de informe semestral de actividades en tríptico (lote de 200 piezas)	Pieza	

11.7 Desglose de presupuesto PRIS.

Presupuesto Anual del Plan de Gestión Social		Rev-0616
5. PRIS: Acciones		
Acción 1: asesoría legal a los propietarios en el tema de regulaci		
Capacitación a Responsables de Gestión Social en sitio en temas legales.	Persona	
Impresión de manuales	Pieza	
Engargolado	Pieza	
Acción 2: Capacitaciones en materia de salud, seguridad y medio ambiente en la comunidad.		
Impresión de convocatorias	Lote de (50 piezas)	
Impresión de formatos	Lote de (100 piezas)	
Impresión de certificados	Lote de (100 piezas)	
Cuaderno de trabajo	Pieza	
Plumas	Paquete	
Proyector	Pieza	
Rota folio	Pieza	
Marcadores	Paquete	
Capacitaciones de seguridad, medio ambiente, primeros auxilios entre otros.	Persona	
Acción 3: becas para estudiantes a nivel secundaria		
Becas	Persona	
Acción 4 y 6: actividades de inversión compartida con municipio.		
Fondo mensual para actividades de inversión compartida con municipio.	Actividad	
Acción 5: Habilitación de cuarto para médico pasante en el Centro de Salud de la localidad de General Tapia.		
Frigo bar	Pieza	
Aire acondicionado	Pieza	
Cama	Pieza	
Llave para el baño	Pieza	
Sanitario	Pieza	
Entrega e instalación de habitación médico pasante	Servicio	

11.8 Desglose de presupuesto PACID

Presupuesto Anual del Plan de Gestión Social		Rev-0616
6. PACID: Materiales		
Protocolo de abandono de sitio		
Impresión de notificaciones de abandono	Pieza	
Gasolina para entrega de notificaciones de ab	Litros	
Fideicomiso***		

11.9 Desglose de presupuesto MEVIS

Presupuesto Anual del Plan de Gestión Social		Rev-0616
8. MEVIS: Materiales		
Levantamiento de indicadores de línea base		
Levantamiento de cuestionarios de indicadores de línea base. (120 cuestionarios)	Servicio	
Medición de flujo vehicular	Servicio	
Nota: ambos pueden ser elaborados por personal de la empresa.		

12. Documentos clave del PGS

PLAN DE GESTIÓN SOCIAL - DOCUMENTOS CLAVE	
#	PROGRAMA - ESTRATEGIA - PLAN - MECANISMO
1	PROMI - Programa para la implementación de medidas para prevenir, mitigar y compensar los impactos sociales negativos
1.1	Tablero de indicadores de monitoreo de medidas de prevención, mitigación y ampliación de impactos
1.2	Documento de Evaluación de Impacto Social
1.3	Plan de tráfico
1.4	Protocolo de Notificación de Abandono y sus formatos
1.5	Directorio de bolsa de trabajo local
2	PROCOVI - Programa de Comunicación y Vinculación con las Comunidades
2.1	Informe semestral de actividades en sitio
2.2	Formato de registro de asistencia para reunión con propietarios(as)
2.3	Cuestionario para propietarios(as) de evaluación parcial del personal de la empresa y desarrollo del PGS
2.4	Invitación formal para reunión semestral de propietarios(as)
3	MAAQ - Mecanismo de Atención de Agravios y Quejas
3.1	Formato de recepción de queja (buzón)
3.2	Formato de gestión y solución de quejas y agravios (responsable)
3.3	Matriz de número de quejas recibidas por cada uno de los medios
3.4	Informe trimestral de tipo y número de quejas
4	MESCO - Mecanismo de comunicación y vinculación con otros actores
4.1	Formato de atención a otros actores
4.2	Directorio de actores
4.3	Informe de actividades
5	PAEQ - Mecanismo de Participación Activa y Equitativa de las Mujeres y Hombres
5.1	Invitación a autoridades de ayuntamiento, propietarios(as) y habitantes del AI para integrar el Comité
5.2	A, B, C del Género
6	PRIS - Plan de Inversión Social
6.1	Formato de solicitud de asesoría legal
6.2	Calendario de cursos y talleres internos de la empresa
6.3	Convocatoria para participar en cursos y talleres internos de la empresa
6.4	Listas de asistencia para cursos y talleres
6.5	Certificado de participación para participantes de cursos y talleres de la empresa
6.6	Formato de solicitud de beca (foliado y membretado)
6.7	Convocatoria impresa para programa de becas
6.8	Lista de estudiantes beneficiados
6.9	Lineamientos de la empresa
7	PACID - Programa de abandono, cierre o desmantelamiento
7.1	Protocolo de Notificación de Abandono y sus formatos
7.2	Evaluación de Impacto Ambiental del Proyecto
7.3	Contrato de Extracción de Hidrocarburos del Campo
8	ESIS - Estrategia para la evaluación continua de los Impactos Sociales
8.1	
8.2	
8.3	
9	ESMO - Estrategia general de seguimiento y monitoreo
9.1	Formato de registro mensual de alcances y resultados de las actividades que forman el PGS
9.2	Tablero de seguimiento de objetivos (herramienta electrónica)