SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO por el que se emite y publica el Manual de Organización Social del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Social.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE Y PUBLICA EL MANUAL DE ORGANIZACION SOCIAL DEL PROGRAMA DE ATENCION A JORNALEROS AGRICOLAS.

ANA TERESA ARANDA OROZCO, Secretaria de Desarrollo Social, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y numeral 2.4.1.1 del Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el ejercicio fiscal 2006, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de febrero de 2006, y

CONSIDERANDO

Que con fecha 17 de febrero de 2006, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el ejercicio fiscal 2006.

Que el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas tiene como objeto general contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida y de trabajo de hombres y mujeres que conforman la población jornalera agrícola, a partir de una atención integral y oportuna, a través de procesos de promoción social, de coordinación institucional con los tres órdenes de gobierno, y de concertación social con productores, organismos sociales y los mismos beneficiarios y beneficiarias.

Que conforme a las Reglas de Operación del programa mencionado para seleccionar al grupo de jornaleros agrícolas a atender dentro de una unidad de trabajo, se considerará, entre otras cosas, que tengan disposición para participar de manera voluntaria en los talleres de planeación participativa que organiza la Secretaría de Desarrollo Social, de conformidad con el Manual de Organización social que emitirá la Secretaría mencionada y que se publicará en el Diario Oficial de la Federación, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

UNICO: Se emite y publica el Manual de Organización Social del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los quince días del mes de mayo de dos mil seis.- La Secretaria de Desarrollo Social, **Ana Teresa Aranda Orozco.**- Rúbrica.

PROGRAMA DE ATENCION A JORNALEROS AGRICOLAS MANUAL DE ORGANIZACION SOCIAL

El objetivo de este manual es constituir un método para la organización de comités o comisiones de trabajo, a fin de que sea el instrumento para que la población jornalera manifieste su interés y disposición a participar en los Talleres de Planeación Participativa.

Se emite el presente manual para dar cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 2.4.1.1 de las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas.

PROMOCION DE LA PARTICIPACION

1. El promotor social del Programa realiza el diagnóstico situacional, mismo que da cuenta a grandes rasgos de la dinámica económica y social de la unidad de trabajo, del perfil socioeconómico de la población jornalera, así como de la principal problemática que enfrenta. Posteriormente, cada promotor elabora un ejercicio de microplaneación operativa por unidad de trabajo, en el que es posible distinguir necesidades prioritarias y sentidas por los jornaleros, así como identificar proyectos y acciones, tanto de inversión, como de promoción social y coordinación institucional.

2. Una vez elaborada la microplaneación, se convoca a la población jornalera a reuniones informativas y cuando se llega al compromiso por parte del grupo para participar con el Programa, se promueve la constitución del comité, en colonias, comunidades y albergues.

3. Con apoyo del comité, se procede a la discusión y afinación de la microplaneación operativa, con la población jornalera. Los mecanismos, dependen del tipo de unidad de trabajo. Así, en comunidades de expulsión y asentamientos de jornaleros, se realizan Talleres de Planeación Participativa, que se refiere a la metodología adoptada por el Programa, y permite al comité de jornaleros realizar el autodiagnóstico; el análisis de las causas de la problemática detectada, e identificar las propuestas de las posibles soluciones; las instancias a las que se puede acceder para obtener los recursos o apoyos requeridos y la formulación del programa de trabajo, señalando a los responsables de su ejecución.

En campamentos y/o albergues se inicia el proceso de participación organizada mediante el nombramiento de representantes de galeras; retomando usos y costumbres de los jornaleros; luego se realizan reuniones para discutir los principales problemas de bienestar social y de convivencia dentro del albergue; se procede a seleccionar y priorizar las acciones de promoción social, así como las formas y mecanismos para su instrumentación. En este proceso se conforman los comités u otra forma de representación que fungen como apoyo en el desarrollo de las actividades del promotor social.

4. Como resultado de los Talleres de Planeación Participativa, las comunidades identifican propuestas de acción para enfrentar los problemas detectados, mediante la ejecución de proyectos de inversión directa, de promoción social, de coordinación institucional y de concertación social. Asimismo, el promotor desarrolla su programa de trabajo, con el fin de lograr que otras dependencias brinden sus servicios, promoviendo la realización de campañas de salud, de saneamiento ambiental, de alimentación, de registro civil, educación, etc.

5. Las propuestas de proyectos de inversión directa plasmadas en el ejercicio de microplaneación operativa, priorizados y consensuados por el promotor social, con la población jornalera y concertados con los productores, autoridades municipales y estatales, podrán ser incorporados al Programa Operativo Anual del Programa en la Delegación Estatal de SEDESOL, de acuerdo a la prioridad de su ejecución y a la disponibilidad presupuestal.

6. En el caso de proyectos de carácter familiar, el promotor social conjuntamente con los representantes del comité realizan la convocatoria para la asamblea resolutive, en la que el promotor como interlocutor del Programa y los miembros del comité de jornaleros verifican o validan que la selección de beneficiarios se realice en cumplimiento de los criterios establecidos en las Reglas de Operación.

ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL COMITE DE JORNALEROS AGRICOLAS

El Comité es la figura organizativa propuesta por el Programa, que le da dirección a la participación de los jornaleros, asimismo es la instancia en la que los jornaleros van aprendiendo a manifestar sus necesidades y a tomar acuerdos conjuntos. Su estructura formal es: un presidente, un secretario, un tesorero, un vocal de control y vigilancia, otro u otros vocales, varias comisiones y toda la población jornalera de la comunidad que voluntariamente decida participar.

El cargo de presidente representa ante otro grupo, institución, dependencia o persona física, los intereses y patrimonio del comité. El presidente plantea o solicita, a nombre del Comité, los recursos financieros, materiales o humanos que se requieran para el bienestar de todos los integrantes.

El presidente no debe decidir o tomar acuerdos por su cuenta y voluntad. Su papel es representar, no decidir. La función de decidir le corresponde a la asamblea general.

El cargo de secretario. Es otro de los representantes del comité, y junto con el presidente, el tesorero y los vocales, tiene atribuciones para representar al comité ante instancias externas. También le corresponde llevar el libro de actas y el archivo de la organización.

El cargo de tesorero. Este representante, al igual que el presidente y el secretario, también tiene atribuciones para representar al comité ante instancias externas. Así también, su tarea consiste en administrar los recursos económicos y materiales del Comité. Esto es, administra los recursos económicos; cuánto aportan los miembros y cuánto se gasta; hacer cortes e informar periódicamente (cada tres meses) cuánto dinero aportaron y cuánto gastaron.

El cargo de vocal y/o la comisión de control y vigilancia. La Contraloría Social es el conjunto de acciones preventivas de control, vigilancia y evaluación que realizan las personas de manera organizada o independiente, en un modelo de derechos y compromisos ciudadanos para que los recursos se apliquen con transparencia, eficiencia y honradez. En congruencia con el capítulo VIII de la Ley General de Desarrollo Social y con el objeto de que los integrantes del comité realicen acciones de Contraloría Social, en cada comité se elige a un vocal de control y vigilancia. Además se constituye una comisión de Contraloría Social y entre ambas instancias, como un solo órgano, se encargan de dar seguimiento y vigilar que las acciones del Programa se realicen de acuerdo con lo planeado y lo establecido en las Reglas de Operación.

El Vocal de Control y Vigilancia es elegido en Asamblea General mediante el voto de todos los participantes. Las características personales de quien ejerza dicho cargo son: haberse destacado por su honradez, interés por resolver los problemas de la comunidad y disposición para trabajar.

Los cargos de vocales. En un Comité puede haber tantos vocales como la organización decida. Por su función, apoyo y representación, se recomienda elegir tres o cuatro, aparte del de control y vigilancia. Los vocales tienen como función apoyar en sus tareas al presidente, secretario y tesorero y, en ausencia de éstos, asumir sus funciones y representatividad.

Las comisiones. Las comisiones son instancias operativas del Comité. Son grupos de jornaleros, de 5 a 10 miembros, dependiendo de las labores a realizar y se encargan de coordinar, supervisar e implementar las tareas específicas que se tienen que llevar a cabo. Las comisiones son permanentes o temporales y, se pueden constituir para realizar un proyecto específico o por cada una de los ámbitos de acción.

Es recomendable que los representantes del Comité (presidente, secretario, tesorero, vocales y los representantes de las comisiones), se reúnan periódicamente (una vez por semana) para analizar y discutir los avances logrados en las diversas tareas que se estén realizando. A partir de estas reuniones se podrán ir definiendo los asuntos a tratar en las asambleas, sean ordinarias o extraordinarias.

LAS ASAMBLEAS

Las asambleas son reuniones generales de análisis de información sobre las tareas del comité, en donde se discuten avances, logros y obstáculos que se presentan, y en donde además se toman acuerdos por consenso o mayoría para decidir qué se tiene que hacer, cómo se tiene que hacer y quién lo tiene que hacer.

Las asambleas por su tipo se clasifican de la siguiente manera:

- a) **Constitutiva.** La asamblea constitutiva es aquella, en que como su nombre lo indica, se constituye la organización, en este caso, se constituye el Comité. En esta reunión se elige al presidente, secretario, tesorero, vocales y comisiones. Además se constituye una comisión temporal que se encarga de elaborar las Bases Constitutivas del Comité. Una vez elaboradas las Bases Constitutivas y aprobadas por la asamblea general, la comisión se desintegra.

Para el desahogo de esta primera asamblea, se elige entre los asistentes a la mesa de debates: un presidente, un secretario y tres escrutadores. Quienes elaboran el acta de asamblea, la que se denomina acta constitutiva, en ella se describe detalladamente para qué se convocó a asamblea, quiénes fueron propuestos para los diferentes cargos, cuántos votos obtuvo cada uno y cómo quedó finalmente constituido el órgano de representación. En uno de los puntos del acta se señalarán los nombres de quienes formarán parte de la organización.

- b) **Ordinaria.** Las asambleas ordinarias son aquellas que se efectúan periódicamente, puede ser semanal, quincenal o mensualmente. En las Bases Constitutivas debe aparecer especificado cada cuándo se deberán realizar estas asambleas. Los temas a abordar en estas asambleas pueden ser las actividades realizadas por el órgano de representación y/o las diferentes comisiones. Estas asambleas se pueden programar con anticipación para que los asociados conozcan con tiempo o anterioridad cuándo se van a realizar.
- c) **Extraordinaria.** Estas asambleas son las que se programan y realizan de manera urgente y fuera de calendario. Con ellas se responde a un suceso o acción no contemplado o programado y que se convocan y realizan para dar una respuesta inmediata a un problema.
- d) **Finiquito.** Toda organización social tiene un principio, un desarrollo y un fin. En este sentido el Comité también tendrá una conclusión; por ausencia de participación, por conflictos al interior del grupo, por la necesidad de pasar a un nivel de organización superior, etc. En este o en otros casos, se procede a liquidar formalmente al Comité y en una última asamblea se da por concluida la organización. En ella se acuerda qué se hará con los bienes comunes, con el patrimonio de la organización, así como con sus deudas y pendientes.

La convocatoria de la asamblea

Antes de desarrollar una asamblea primero se requiere invitar a los miembros de la organización, en este caso, el comité, a que asistan a la reunión. A la invitación que se les hace se le llama convocatoria. Una convocatoria es un llamado que se hace por escrito y que se coloca en un sitio acordado previamente por los miembros de la organización. La convocatoria se puede hacer en una hoja tamaño carta, en un periódico mural o algún otro medio escrito.

En la convocatoria se señala el tipo de asamblea que se realizará, la fecha, el lugar, la hora, la orden del día; esto es, los asuntos que se tratarán en la asamblea y los nombres con sus respectivas firmas de los miembros que convocan, que por lo general son el presidente, el secretario, el tesorero y los vocales. También pueden convocar otros miembros del comité; esta situación debe aparecer señalada en las Bases Constitutivas. Ahí se describirá quiénes pueden convocar y cómo lo deben hacer.

El desahogo de la asamblea

Una vez efectuada la convocatoria, el día de la asamblea, el primer punto de la orden del día siempre deberá ser el de lista de asistencia, esto es, el secretario pasará lista a los presentes y contará cuántos asistentes hay para decidir si se puede realizar la asamblea.

En las Bases Constitutivas debe aparecer especificado que para desahogar una asamblea se requiere el 50% +1 del total de miembros del comité. Por ejemplo, si el grupo lo integran 70 jornaleros, para poder realizar la asamblea y que tenga validez, se requerirá un mínimo de 36 miembros para iniciar la reunión. De esta cantidad hasta el total de miembros del comité, podrán estar presentes.

A la cantidad necesaria de asistentes para desahogar la asamblea se le llama quórum. Más adelante, cuando se aborde el carácter de las asambleas, se ampliará la aplicación de este concepto.

Una vez que el secretario del comité haya pasado lista de asistencia, se procede a elegir a la mesa de debates. Esta se constituirá por un presidente, un secretario y, si en la orden del día existe algún asunto que se tenga que votar para tomar una decisión, se eligen también dos o tres escrutadores.

Los asistentes deberán proponer de entre ellos mismos, a las personas que asumirán estos cargos en la asamblea para poder realizarla en orden, sin conflictos, dándoles la palabra a todos los que la soliciten, tratar todos los temas de la orden del día, etc., esto es, llevar a buen término la asamblea.

Las funciones que realiza cada uno de los miembros de la mesa de debates, son las siguientes:

- Presidente:
 - * Dirige la asamblea abordando todos los puntos de la orden del día.
 - * Centra la discusión en el tema o punto que se esté abordando.
 - * Otorga la palabra a los participantes y modera el tiempo de intervención de cada uno.
 - * Solicita a quienes tengan información para desarrollar algún punto, que comuniquen al pleno lo que sepan. Pueden ser las comisiones o los representantes del comité.
 - * Resume y aclara lo señalado por la asamblea.
- Secretario:
 - * Levanta el acta de la asamblea, señalando lo que se dijo sobre cada asunto que se abordó y los acuerdos y tareas a los que se llegó.
- Escrutadores:
 - * En el caso de que una decisión del grupo se tenga que votar, cada escrutador cuenta los votos que se dieron para cada una de las propuestas y se señala cuál es la propuesta ganadora.

Carácter de la Asamblea

Las asambleas por su carácter se clasifican en informativas y en resolutivas:

Las informativas son aquellas en las que, como lo indica su nombre, van a tener como finalidad informar a los miembros del comité sobre una o varias tareas que las comisiones, representantes o miembros de la organización haya realizado o deban realizar.

Otro tipo de asambleas son las resolutivas, son aquellas en donde no sólo se da información sino que en la asamblea se toma una decisión, a esta decisión se le denomina acuerdo, acuerdo de asamblea. Para desahogar la reunión en las asambleas resolutivas, es indispensable que a la convocatoria respondan con su asistencia el 50% + 1 de los miembros del Comité, es requisito que exista el quórum. Si no se cuenta con el quórum, la asamblea se cancela y se convoca a una nueva reunión.

Si en la segunda asamblea tampoco se completa el quórum necesario, en ese momento se convoca de nueva cuenta. Esta tercera convocatoria se convierte en un acto formal que de manera verbal hacen los representantes ante todos los asistentes y después de 15 o 30 minutos, según lo señalen la Bases Constitutivas, se da inicio a la asamblea con los miembros del comité que estén presentes y se toman los acuerdos que sean necesarios.

En el acta de asamblea, en el apartado de lista de asistencia, se debe señalar todos los pasos que se ejecutaron para realizar la asamblea. La primera convocatoria, la segunda, etc.

Una vez que la asamblea tomó una decisión, será tarea de todos los miembros observar su cumplimiento y participar activamente para llevarla a cabo.

LOS DOCUMENTOS

Bases Constitutivas

Los derechos, obligaciones, responsabilidades y sanciones de los miembros del comité, así como las características del mismo deben quedar señalados en un documento. Este texto son las Bases Constitutivas, en ellas deben quedar plasmadas las reglas y normas para el funcionamiento del comité y será aprobado en una asamblea resolutive.

Las Bases Constitutivas son un instrumento que está sujeto a modificaciones y/o adecuaciones, de ahí que cada vez que se desee modificarlo o agregarle aspectos, se podrá realizar siempre y cuando se efectúe con el consentimiento de la mayoría del comité.

Libro de Actas

El libro de actas es un documento importante de la organización porque en él se van transcribiendo todas las actas de las asambleas que realiza la organización. En él van quedando señalados los acuerdos y tareas contraídos por la organización, así como los responsables de ejecutarlas. Permite darle seguimiento a las tareas que hace o deja de hacer el comité.

Para el libro de actas se debe de comprar una libreta rayada, con cuadernillos cosidos, que no sea una libreta de espiral, además, se deben foliar todas las hojas. En esta libreta aparecen todas las actas de las asambleas que realice el comité. El secretario es el responsable de pasar todas las actas a la libreta, con las respectivas firmas de los asistentes a cada una de ellas, de conservar y resguardar el libro de actas.

Libro de registros contables

El comité como toda organización va a ejercer recursos y va a realizar gastos. Con la finalidad de que el manejo de los recursos sea claro y transparente para todos los miembros de la organización, también se debe tener una libreta (el tesorero), donde se anoten todas las entradas (dinero que reciba el comité) y todas las salidas (gastos que hace el comité).

En el apartado de entradas se especifica el origen del dinero que se recibe y, por otro, se señala en qué se gastó el dinero. Tanto para las entradas como para las salidas deberán existir documentos que respalden todas y cada una de las operaciones. Solamente con estos documentos (facturas, recibos, lista raya, fichas de depósito, etc.) se garantiza que el manejo de los recursos se esté haciendo de manera adecuada. Al igual que el libro de actas, en el libro de registros contables deben aparecer todos los movimientos de recursos que se realicen, sólo con él se podrán comprobar los mismos.

Para garantizar la transparencia en el manejo, el tesorero debe informar periódicamente sobre el estado que guardan las finanzas del grupo. Así también, la comisión de control y vigilancia debe solicitar periódicamente informes al tesorero sobre los recursos, y constatar que existan los documentos comprobatorios de los ingresos y egresos.

ACUERDO por el que se emiten y publican los Lineamientos Específicos del Programa 3x1 para Migrantes, relativos al Comité de Validación y Atención a Migrantes.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Social.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN Y PUBLICAN LOS LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DEL PROGRAMA 3X1 PARA MIGRANTES, RELATIVOS AL COMITE DE VALIDACION Y ATENCION A MIGRANTES.

ANA TERESA ARANDA OROZCO, Secretaria de Desarrollo Social, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y numeral 4.1.1 de las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes, a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social, para el Ejercicio Fiscal 2005, emitidas y publicadas en el Diario Oficial de la Federación, mediante Acuerdo de fecha 18 de febrero de 2005, y

CONSIDERANDO

Que con fecha 18 de febrero de 2005, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se emiten y publican las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes, a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social, para el Ejercicio Fiscal 2005.

Que el Programa 3x1 para Migrantes se orienta a conjuntar recursos y unir esfuerzos en acciones de contenido social para favorecer el desarrollo de las comunidades de origen de los migrantes y elevar la calidad de vida de su población.

Que el referido programa tiene como misión general apoyar las iniciativas de migrantes radicados en el extranjero, para concretar proyectos mediante la concurrencia de recursos de la Federación, estados, municipios y de los migrantes señalados, promoviendo la equidad y enfoque de género en los beneficios del programa; así también tiene como objetivos específicos: impulsar las iniciativas corresponsables en las que los migrantes y los tres órdenes de gobierno, ejecuten proyectos que mejoren las condiciones sociales de las localidades seleccionadas; promover que las propuestas de inversión se canalicen a las comunidades de alta migración y pobreza, y fomentar los lazos de identidad de los connacionales radicados en el exterior hacia sus comunidades de origen.

Que en las Reglas de Operación del programa mencionado se establecen normas para su operación, entre ellas se señala que en cada entidad federativa participante se conformará un Comité de Validación y Atención a Migrantes, el cual se ocupará de diversos aspectos, entre ellos, dictaminará sobre aquellos proyectos que por su magnitud, impacto social y características específicas, requieran de un monto federal superior al establecido en el numeral 3.4.2 de dichas reglas o de una mezcla financiera diferenciada, lo que se especificará en los presentes Lineamientos, los cuales deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

UNICO: Se emiten y publican los Lineamientos Específicos del Programa 3x1 para Migrantes, relativos al Comité de Validación y Atención a Migrantes.

TRANSITORIO

UNICO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los quince días del mes de mayo de dos mil seis.- La Secretaria de Desarrollo Social, **Ana Teresa Aranda Orozco.**- Rúbrica.

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente.

Comité de Validación y Atención a Migrantes

Objetivo

Dar a conocer a los interesados y miembros del Comité de Validación y Atención a Migrantes de las distintas entidades federativas participantes en el Programa 3x1 para Migrantes, las definiciones y criterios para aprobar proyectos que se encuentren en los casos de excepción que señala el párrafo tercero del numeral 3.4.2 de las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 18 de febrero de 2005.

Antecedentes

Con el propósito de brindar transparencia en las acciones del Programa 3x1 para Migrantes y, para que las decisiones sean tomadas guardando equilibrio y equidad, el Programa cuenta con un órgano colegiado en cada entidad federativa participante denominado "Comité de Validación y Atención a Migrantes".

Este Comité será presidido por el Delegado Federal de la Sedesol en el Estado y se integra con igual número de representantes de cada uno de los aportantes, mismos que cuentan con voz y voto en la toma de decisiones.

A dicho comité se invitará a un representante del Colegio de Ingenieros o de Arquitectos o de alguna institución de educación superior, con el propósito de que su opinión especializada coadyuve a la toma de decisiones sobre los proyectos de inversión. Este representante tendrá derecho a voz, pero sin voto.

Entre las facultades del Comité se encuentran las siguientes:

- Priorizar, asignar, validar y dictaminar los proyectos presentados, actividad que se realizará en forma coordinada por los integrantes del comité llegando a un acuerdo común y por escrito.
- Acordar sobre la calendarización para la entrega de aportaciones de cada uno de los participantes en las obras o acciones.
- Asegurar la participación de los migrantes o de sus representantes en el seguimiento y vigilancia del ejercicio de los recursos y en las actas de entrega-recepción de obras.
- Conducir la operación hacia el interior del Comité de Validación y Atención a Migrantes.
- Dictaminar sobre el apoyo de proyectos que justifiquen que la aportación de clubes u organizaciones de migrantes sea en especie, siempre que ésta se asocie directamente a la naturaleza y objetivos del proyecto y cuyo costo pueda ser cuantificable y demostrable.
- Dictaminar sobre aquellos proyectos que por su magnitud, impacto social y características específicas, requieran de un monto federal superior al establecido en el numeral 3.4.2 de las Reglas de Operación del Programa o de una mezcla financiera diferente a la establecida en el mismo numeral.

Esta última facultad del Comité es la que se precisará a través de estos Lineamientos, con el propósito de coadyuvar al mejoramiento de la toma de decisiones y para establecer los criterios que se toman en cuenta para aprobar proyectos que requieran de un monto federal superior al establecido en las reglas de operación, o de una aportación distinta al 25% que corresponde a la federación, al 25% de los clubes u organizaciones de migrantes y al 50% de los gobiernos estatales y municipales, en los que la Federación podrá aportar hasta el 50% del costo del proyecto; el resto será cubierto, de conformidad con lo que establezcan las partes en el convenio de concertación o instrumento jurídico que firmen las partes.

Lineamientos

1. Proyectos en caso de excepción al numeral 3.4.2. de las Reglas de Operación del programa 3x1 para Migrantes.

Serán todos aquellos que requieran de un monto federal superior al establecido en las Reglas de Operación, o de una aportación distinta al 25% que corresponde a la federación, al 25% de los clubes u organizaciones de migrantes y el 50% de los gobiernos estatales y municipales donde la Federación podrá aportar hasta el 50% del costo del proyecto.

Los proyectos serán presentados por el Gobierno Estatal ante el Comité de Validación y Atención a Migrantes acompañando el original del formato 3x1-B (establecido en las Reglas de Operación) en el que el club u organización de migrantes solicita el proyecto; el gobierno estatal, acompañará también una justificación por escrito, elaborada por el Municipio correspondiente o por el propio Gobierno del Estado.

La justificación deberá estar enfocada a comprobar que el proyecto es de magnitud, considera impacto social o presenta alguna característica específica para ser analizado, discutido en el Comité y aprobado por los participantes.

Se entiende por magnitud: el tamaño de la obra o la extensión o cobertura de alguna acción, es decir, es aquella característica de volumen o dimensión de la obra o acción que se puede medir y que la diferencia de la generalidad de las obras o acciones; es aplicable a proyectos de infraestructura social o a acciones para beneficio de un número importante de personas en condiciones de marginación o en situación de pobreza.

Se entiende por impacto social: aquellos proyectos que signifiquen una mejoría en los niveles de bienestar social de la población beneficiada, no importando el número de ésta, ni el tamaño del proyecto. Se aplica a aquellos proyectos de infraestructura social básica, proyectos productivos comunitarios o apoyos para la educación que beneficien a personas en condiciones de marginación o en situación de pobreza.

Se entiende por característica específica: aquella particularidad de los proyectos en la que los participantes que aportan recursos al Programa, decidan aplicar una mezcla financiera diferente al 25% de la Federación, 25% de los clubes u organizaciones de migrantes y 50% de los gobiernos Estatal y Municipal. Esta particularidad obedecerá a la capacidad de aportación económica con que cuenten los participantes. La aportación federal no deberá ser superior al 50% del costo del proyecto.