

SEXTA SECCION

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa 3 x 1 para Migrantes, para el ejercicio fiscal 2007.

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

BEATRIZ ZAVALA PENICHE, Secretaria de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 43 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 25, 27 y Décimo Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone que la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos, podrá señalar los programas, a través de los cuales se otorguen subsidios, que deberán sujetarse a reglas de operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia. Asimismo, se señalarán en el Presupuesto de Egresos los criterios generales a los cuales se sujetarán las reglas de operación de los programas.

Que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, entre ellos el Programa 3 x 1 para Migrantes, se destinarán exclusivamente a la población en condiciones de pobreza y de marginación de acuerdo con los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; programas asistenciales; el desarrollo regional; la infraestructura social básica y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas. Los recursos de dichos programas se ejercerán conforme a las reglas de operación emitidas y las demás disposiciones aplicables.

Que en este marco, las dependencias serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquéllas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. Las nuevas reglas de operación deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación a más tardar el último día hábil de febrero.

Que esta Secretaría recibió el oficio 312.A.-000129 de fecha 2 de febrero de 2007, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por el que emitió la autorización correspondiente a las Reglas de Operación del Programa 3 x 1 para Migrantes; asimismo, recibió con fecha 15 de febrero de 2007, el oficio COFEME/07/0580 de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria por el que se emitió el dictamen respectivo, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA 3 X 1 PARA MIGRANTES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007

Unico: Se modifican las Reglas de Operación del Programa 3 x 1 para Migrantes, para el ejercicio fiscal 2007.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo por el que se emiten y publican los Lineamientos Específicos del Programa 3 x 1 para Migrantes, relativos al Comité de Validación y Atención a Migrantes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de junio de 2006.

TERCERO.- Las presentes Reglas de Operación se publican en su totalidad para mayor entendimiento.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los dieciséis días del mes de febrero de dos mil siete.- La Secretaria de Desarrollo Social, **Beatriz Zavala Peniche**.- Rúbrica.

**REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA 3X1 PARA MIGRANTES,
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007**

1. Introducción.

Una de las tareas de la Sedesol es el apoyar acciones para las comunidades en situación de marginación y personas en condición de pobreza, promoviendo la suma de esfuerzos y recursos de la sociedad y los órdenes de gobierno para potenciar el impacto de estas acciones e incorporar a la sociedad en las labores de gobierno con un objetivo común.

Los mexicanos radicados en el exterior han hecho patente su deseo de colaborar en acciones y obras sociales necesarias en sus comunidades de origen y han alcanzado un importante nivel de participación e involucramiento en la resolución de la problemática comunitaria.

El Programa 3x1 para Migrantes, se orienta a conjuntar recursos de los migrantes y de los gobiernos federal, estatal y municipal, uniendo 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.

Glosario.

Acta entrega-recepción: Es el documento que da constancia a la terminación de una obra o acción y se elabora con el propósito de efectuar el descargo en el sistema de contabilidad gubernamental establecido en las reglas de operación.

Apertura Programática: Herramienta para la identificación y clasificación de acciones y obras por tipo de proyecto, en el cual se establecen las unidades de medida que permiten cuantificar las metas alcanzadas.

CLABE: La Clave Bancaria Estandarizada se utiliza para realizar transferencias y operaciones interbancarias.

COVAM: Comité de Validación y Atención a Migrantes.

Contraloría Social: Es la participación ciudadana orientada a la vigilancia, seguimiento y mantenimiento de las obras o acciones realizadas dentro del programa.

Coordinación institucional: Concentra el esfuerzo del gobierno federal con los gobiernos estatales y municipales, así como sociedad civil. Su función es la articulación de programas de los tres órdenes de gobierno para evitar duplicidades y eficientar el uso de los recursos.

Corresponsabilidad: Es la responsabilidad compartida de los tres órdenes de gobierno con la sociedad civil para lograr el desarrollo sustentable de las comunidades con mayores índices de marginación o de migración, convirtiendo a los migrantes en protagonistas de su propio desarrollo.

COPLADE (Comité de Planeación para el Desarrollo): Organismo con personalidad jurídica y patrimonio propio que tiene como objeto consolidar el Sistema Estatal de Población y ser el medio para formular, evaluar y actualizar el Plan Estatal de Desarrollo buscando compatibilizar a nivel regional los esfuerzos que realicen la Administración Pública Federal, el Gobierno del Estado y los Ayuntamientos de la entidad que se relacionen con la planeación, programación, ejecución, evaluación e información del proceso de desarrollo socioeconómico de cada estado, propiciando la colaboración de los diversos sectores de la sociedad.

CURP: Clave Unica de Registro de Población.

CLUNI: Clave Unica de Inscripción en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

Delegación (es): Para efectos de estas reglas se empleara para nombrar a la (s) Delegación (es) de la SEDESOL en las entidades federativas.

DGS: Dirección General de Seguimiento.

INDESOL: Instituto Nacional de Desarrollo Social.

Instancia Ejecutora: Entidades responsables de la realización de los proyectos obras o acciones, pueden ser municipios, gobiernos de los estados, dependencias federales, las delegaciones de la Sedesol, organizaciones sociales y la sociedad civil sin fines de lucro.

LFTAIPG: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Marginación: Es un fenómeno estructural que se origina en la modalidad, estilo o patrón histórico de desarrollo de un territorio determinado. La marginación mide la proporción de la población sin acceso a bienes y servicios básicos.

Microrregiones: Son espacios geográficos en áreas rurales, conformados por uno o varios municipios, que en su mayoría responden a una identidad étnica, cultural y geoeconómica, y en los que se registran los índices de marginación más altos del país, así como los que cuentan con población predominantemente indígena, sin importar su grado de marginación.

Programa: Se referirá al Programa 3x1 para Migrantes.

Reglas: Se entenderá por este concepto las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes.

RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

Señalización: Para las presentes reglas, se entiende por señalización la colocación de la placa o manta que contiene los datos generales de la obra.

Sedesol: Para efectos de las siguientes reglas, se entenderá el concepto de Secretaría como la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL).

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

UARP: Unidad Administrativa Responsable del Programa.

2. Objetivos.

2.1 Generales (Misión).

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.

2.2 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 localidades de alta migración y pobreza.
- Fomentar los lazos de identidad de los connacionales radicados en el exterior hacia sus comunidades de origen.

3. Lineamientos.

3.1 Cobertura.

El Programa podrá operar en los 31 estados, siempre y cuando existan aportaciones de migrantes y de los tres órdenes de gobierno, de conformidad con lo señalado en el numeral 3.4.2 de estas Reglas. Su aplicación será en municipios y localidades marginadas, tanto rurales como urbanas, promoviendo la canalización de los recursos a las microrregiones definidas por la Sedesol, mismas que pueden ser consultadas en la página: www.microrregiones.gob.mx.

3.2 Población Objetivo.

Son sujetos de atención del Programa las personas que habitan en localidades en condiciones de pobreza que requieran del mejoramiento de la infraestructura social básica y desarrollo de proyectos productivos, y que sean seleccionadas por los migrantes.

3.3 Beneficiarios.

Los beneficiarios serán los habitantes de las localidades a que hace mención el numeral 3.1 de las presentes Reglas de Operación.

3.3.1 Requisitos.

Los proyectos a financiarse deberán presentar las siguientes características:

- Responder a iniciativas de migrantes radicados en el extranjero, preferentemente integrados como clubes u organizaciones. Se entiende por club u organización de migrantes a la unión de personas con intereses comunes, que, entre otras, realizan actividades en favor de sus comunidades de origen en México;
- Contar con participación financiera de los clubes u organizaciones de migrantes, de la Federación, de la entidad federativa y de los municipios correspondientes; y
- Contribuir a resolver carencias en materia de infraestructura básica, de servicios o generar fuentes de ocupación e ingreso para la población.

3.3.2 Procedimientos de Selección.

La selección de los proyectos será mediante el procedimiento que señala los numerales 4.1 y 4.1.2 de las presentes Reglas.

3.4. Características de los Apoyos.

3.4.1 Tipo de Apoyo.

El apoyo consiste en aportación de recursos de la Sedesol, los gobiernos estatales y municipales, y de los migrantes para la realización de proyectos que favorezcan el desarrollo de las comunidades y contribuyan a elevar la calidad de vida de su población como son, entre otros, el saneamiento ambiental y conservación de los recursos naturales, salud, educación, infraestructura social básica, agrícola y de comunicaciones, acciones u obras de tipo deportivo, cultural y recreativo, vivienda, mejoramiento urbano, proyectos productivos o de impulso a la actividad económica comunitaria y otras que acuerden las partes en materia de desarrollo social.

Los apoyos incluyen las actividades de promoción social vinculadas con el Programa tales como: actividades de organización, de coordinación con otras instancias federales, estatales, municipales, clubes u organizaciones de migrantes, estudios, investigaciones, promoción y difusión del programa dentro y fuera de México.

3.4.2. Importe (Montos Máximos de Apoyo).

El monto federal máximo de apoyo por proyecto será de hasta \$800,000.00 (ochocientos mil pesos 00/100 M.N.).

Los proyectos serán financiados de acuerdo a la siguiente mezcla: el 25% corresponderá a la federación, el 25% a los clubes u organizaciones de migrantes y el 50% restante a gobiernos estatales y municipales. La aportación federal estará sujeta a la disponibilidad presupuestal con que cuente el Programa.

Para el caso de proyectos que por su magnitud, impacto social, características específicas o que requieran de un monto federal superior a los 800 mil pesos, el apoyo deberá ser aprobado por el COVAM, previa justificación por escrito que presente el municipio o en su caso el Gobierno Estatal, pudiendo la Federación aportar hasta el 50% del costo del proyecto; el resto será cubierto de conformidad con lo establecido en el convenio de concertación que para el efecto se suscriba.

A través de la celebración de Convenios de Concertación se garantizará la participación económica de los clubes u organizaciones de migrantes y de los tres órdenes de gobierno. En el caso de que los proyectos resulten aprobados, los convenios deberán ser suscritos previamente a la ejecución de las obras o acciones (Anexo 3x1-A), especificando, entre otros aspectos, la instancia ejecutora de las obras o acciones, las responsabilidades y aportaciones de cada uno de los participantes, incluyendo las obligaciones de la propia instancia ejecutora.

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la operación, seguimiento, difusión, promoción, supervisión y evaluación externa, la Sedesol contará con recursos de hasta el 7 por ciento del monto total asignado al Programa.

3.4.3 Temporalidad del recurso.

Conforme a los objetivos señalados en estas Reglas, la Sedesol, con base en las condiciones que se registren en las localidades beneficiadas, determinará la terminación del otorgamiento de los subsidios.

3.5. Derechos, Obligaciones y Sanciones

Los clubes y organizaciones de migrantes participantes, tienen el derecho de proponer las obras y verificar su ejecución y cumplimiento, así como de obtener informes sobre la aplicación de los recursos y de solicitar la intervención de las autoridades de fiscalización en caso de incumplimiento.

La población beneficiaria de este Programa tiene derecho a recibir un trato digno, respetuoso y equitativo, sin distinción de sexo, partido político o religión; tendrá derecho a recibir información sobre el estado que guardan las gestiones que hubiere realizado en los términos que señala la LFTAIPG, y a recibir los apoyos conforme a las disposiciones normativas del Programa.

Asimismo, los beneficiarios y beneficiarias tendrán la obligación de manifestar sin faltar a la verdad y si les fuera requerido, sus datos personales relativos a nombre, edad, sexo, domicilio, situación socio-económica, RFC, en lo posible la CURP, grado máximo de estudios y número de dependientes económicos; de utilizar los apoyos para los fines con que fueron autorizados; y, de informar a la Sedesol, al gobierno del Estado y Municipio, si le fuera requerido, sobre la aplicación de los mismos.

Cuando la SFP, la Sedesol, o algún órgano de fiscalización de los tres órdenes o instancias de gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias, detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento a los convenios o acuerdos, o incumplimiento en la entrega oportuna de información relativa a avances y metas alcanzadas, la Sedesol, previamente enterada por la Delegación Estatal, el Gobierno del Estado o del Municipio podrán suspender los apoyos e inclusive solicitar su reintegro de acuerdo al origen de los recursos aportados, sin perjuicio de lo establecido en las disposiciones aplicables.

Asimismo, ante el incumplimiento a las presentes Reglas de Operación, como lo son la falta de las aportaciones de recursos aquí señalados o el incumplimiento de los requisitos solicitados, la Sedesol determinará la procedencia del reintegro y continuidad de los apoyos.

3.6 Participantes.

3.6.1 Instancias Ejecutoras.

Las instancias ejecutoras de los proyectos podrán ser los municipios, el Gobierno del Estado, los clubes u organizaciones de migrantes, las Delegaciones, Dependencias y Entidades Federales, y los propios beneficiarios y beneficiarias de los proyectos, dependiendo del tipo de proyecto a realizar. Para ello, en el caso de que los proyectos sean aprobados, se suscribirán los convenios de concertación correspondientes (Formato 3x1-A).

De conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, las personas morales sin fines de lucro y las organizaciones constituidas por los propios beneficiarios de los programas, que reciban recursos públicos federales deberán destinar los mismos, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen dichos recursos, exclusivamente a los fines de este Programa.

3.6.2 Instancia Normativa.

La Sedesol, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, es la instancia facultada para interpretar las presentes Reglas de Operación.

4. Operación.

4.1 Proceso.

Los clubes u organizaciones de migrantes, a través de su representante, para todos los tipos de proyectos, presentarán sus solicitudes (formato 3x1-B anexo, a presentarse en original y tres copias) ante el municipio correspondiente, el COPLADE o la Delegación de la Sedesol en la entidad federativa; el COPLADE estará encargado de coordinar las acciones con las autoridades municipales y formalizar la solicitud ante la Delegación correspondiente, previo consenso y priorización de las obras y acciones con el COVAM. Los clubes u organizaciones de migrantes también podrán presentar sus solicitudes ante las Oficinas de Representación del Gobierno Mexicano en el Exterior, instancias que las harán llegar al Gobierno Estatal o a las Delegaciones correspondiente para analizar la factibilidad de su atención. Para consulta, los datos de domicilios de las oficinas donde las organizaciones de migrantes puedan entregar la documentación y los formatos a presentar estarán a disposición del público para su consulta en las páginas de Internet <http://www.sedesol.gob.mx> y www.microrregiones.gob.mx.

Las Delegaciones adjuntarán al anexo técnico de autorización copia del formato 3x1-B de cada proyecto presentado, para su registro correspondiente por parte de la UARP.

A través de la celebración de Convenios de Concertación, se garantizará la participación económica de los clubes u organizaciones de migrantes y de los tres órdenes de gobierno. En el caso de que los proyectos resulten aprobados, los instrumentos jurídicos citados deberán ser suscritos previamente a la ejecución de las obras o acciones (Anexo 3x1-A), especificando, entre otros aspectos, la instancia ejecutora de las obras o acciones, las responsabilidades y aportaciones de cada uno de los participantes, incluyendo las obligaciones de la propia instancia ejecutora.

4.1.1 Coordinación Interinstitucional.

La coordinación y vinculación de acciones entre los Programas de la Sedesol y otros Ramos Presupuestarios se llevará a cabo en el seno del COPLADE; la coordinación institucional y la vinculación y complementariedad de acciones busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones y evitar la duplicidad en el otorgamiento de los apoyos.

La Sedesol establecerá los mecanismos de coordinación necesaria para garantizar que sus programas y acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del gobierno federal; la coordinación institucional y vinculación de acciones busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, explotar la complementariedad y reducir gastos administrativos. Con

este mismo propósito, la Sedesol podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes reglas de operación y de la normatividad aplicable.

Con el propósito de dar transparencia al desarrollo de los proyectos e informar a la ciudadanía sobre la ejecución de las obras de este Programa, en el presupuesto de cada obra o acción se incluirá lo correspondiente para la señalización a través de una placa o similar que indique el nombre del club u organización de migrantes que apoyó la obra, la participación de los órdenes de gobierno aportantes y los montos invertidos, señalando también que este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.

Para los ejecutores pertenecientes a los órdenes de gobierno Federal, Estatal y Municipal, los procedimientos de operación, flujos de información, formatos, así como la apertura programática para la ejecución de los proyectos o acciones, se encuentran definidos en los Lineamientos Específicos vigentes emitidos por la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.

4.1.2 Comité de Validación y Atención a Migrantes (COVAM).

En cada entidad federativa participante, se conformará un COVAM, que estará integrado con igual número de representantes, con voz y voto, de cada uno de los aportantes a fin de garantizar la transparencia y el equilibrio en la toma de decisiones.

A dicho comité se podrá invitar a especialistas, sean académicos o miembros de las asociaciones de profesionistas de la entidad que se relacionen con las áreas de los proyectos a ser validados por el COVAM, con el propósito de que su opinión especializada coadyuve a la toma de decisiones sobre los proyectos de inversión. Estos representantes tendrán derecho a voz, pero sin voto.

El COVAM será presidido por el Delegado Federal de la Sedesol en el Estado y, en las sesiones se tratarán entre otros, los siguientes aspectos:

- La priorización, asignación, validación y dictaminación de los proyectos a atender.
- La calendarización para la entrega de aportaciones de cada uno de los participantes en las obras o acciones.
- La participación de los migrantes o de sus representantes en el seguimiento y vigilancia del ejercicio de los recursos.
- La participación de los migrantes o de sus representantes en las actas de entrega-recepción de obras.
- La operación hacia el interior del COVAM y, en su caso, los aspectos de planeación que considere pertinentes.

El COVAM dictaminará también 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.

Asimismo, el COVAM 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 estas reglas de operación o de una mezcla financiera diferenciada.

Para estos casos, los proyectos serán presentados por el Gobierno Estatal ante el COVAM, acompañados de una justificación por escrito, elaborada por el municipio correspondiente o por el propio Gobierno del Estado.

La justificación deberá contener la explicación del impacto social y magnitud del proyecto en la comunidad, así como las características específicas, para ser analizada y discutida en el COVAM.

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 localidades en condiciones de marginación o personas 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.

Por Aportación en Especie se entiende que es la contribución de los clubes u organizaciones de migrantes no económica, es decir en materia prima. Dicha aportación debe corresponder al 25% de la aportación de los migrantes y su contribución debe ser útil y vigente al proyecto. Aplica a equipo de cómputo, equipo médico, terreno para construir un inmueble o material de construcción, entre otros.

Las sesiones del COVAM se formalizarán mediante actas, mismas que la Delegación de la Sedesol remitirá a la UARP para su registro correspondiente, acompañadas de la relación de los proyectos y mezcla financiera que en dichas sesiones se haya aprobado.

El COVAM sesionará al menos una vez al año y las decisiones que tome será por el voto de la mayoría de sus integrantes con derecho a voto.

La invitación a los clubes u organizaciones de migrantes o, en su caso, a los representantes de los mismos, para participar en el COVAM, deberá ser notificado por la Delegación de la Sedesol, con al menos 5 días hábiles de anticipación, pudiendo ser mediante oficio o por correo electrónico.

Las Delegaciones de acuerdo con el análisis técnico-normativo de cada uno de los proyectos y solicitudes conforme a la disponibilidad presupuestal del Programa, informará a los interesados sobre los resultados y la viabilidad de los mismos en un plazo máximo de 30 días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud en las Delegaciones, si al término de este plazo no hubiere sido emitida resolución, se entenderá que la solicitud o proyecto no fue aprobado.

En el caso de que a las solicitudes de clubes u organizaciones de migrantes les faltare algún dato, contarán con un plazo de 15 días naturales para solventar, a partir de que surta efecto la notificación. La notificación la deberá realizar la Delegación en el término de un tercio del plazo de resolución.

4.1.3 Comité de Validación Central.

La Secretaría constituirá un Comité de Validación Central que será presidido por quien designe el C. Subsecretario de Desarrollo Social y Humano y contará con la participación de representantes de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, en calidad de vocales. Asimismo, el Comité convocará a los migrantes o a sus representantes para que participen en las sesiones.

El Comité será responsable de dictaminar sobre los proyectos que se presenten durante el ejercicio fiscal y que por sus características específicas no puedan ser resueltos en el ámbito estatal, asimismo, dictaminará aquellos proyectos con impacto social relevante o con cobertura interestatal; valorará también su viabilidad y congruencia; y, emitirá las recomendaciones que estime procedentes a la UARP.

Además, a consideración de su Presidente, se designará un Secretario Técnico y podrán participar, en calidad de invitados, representantes de la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación, del Instituto Nacional de Desarrollo Social, del Organismo Interno de Control y de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia de la Secretaría y otras personas que por su experiencia y trayectoria, se considere conveniente que participen.

4.2 Ejecución.

4.2.1. Avances Físico-Financieros.

Las instancias ejecutoras deberán reportar trimestralmente los avances físico-financieros de las obras y acciones bajo su responsabilidad y remitirlos al COPLADE, instancia que los validará y remitirá a la Delegación Federal de la Sedesol durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato al que se reporta. Dicha información será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

En el caso de que los beneficiarios, clubes u organizaciones de migrantes se constituyan en ejecutores de los proyectos, el reporte de avance físico-financiero se presentará en original y tres copias en el formato 3x1-C que se adjunta a las presentes reglas, en el mismo plazo establecido en el párrafo anterior. En caso de que la documentación no se encuentre completa o de la forma como fue solicitada, se informará de ello a los ejecutores, quienes contarán con un plazo de 5 días hábiles, a partir de la recepción del aviso, para solventar los faltantes.

Para lograr el mayor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos, la Sedesol realizará, al treinta de septiembre, una evaluación del avance de las acciones con base en el nivel de ejecución en cada entidad federativa tomando en cuenta su desempeño y gestión observados en el transcurso del ejercicio. Lo anterior, con el objeto de canalizar los recursos de los Estados que no ejercerán la totalidad de los mismos hacia aquéllos con mayor ritmo de gasto en la ejecución del Programa. Esta información permitirá conocer la eficiencia de operación, así como la derrama de recursos y los alcances de metas entre la población beneficiaria.

En el caso que se detecten irregularidades en la aplicación de los recursos del programa, la Sedesol suspenderá la ministración de recursos y, de comprobarse la irregularidad, la instancia ejecutora deberá reintegrar la totalidad de los apoyos recibidos por este Programa.

4.2.2 Acta de Entrega-Recepción.

Para cada una de las obras, proyectos o acciones terminadas por los ejecutores se deberá formular la correspondiente acta de entrega-recepción, a la que deberá incluirse un plan de conservación y mantenimiento de la obra o proyecto, cuando se trate de infraestructura. En el acta de entrega-recepción deberá participar el ejecutor de la obra y la comunidad beneficiada.

Asimismo, deberá invitarse a participar en el acto, en que se entregará el acta mencionada a un representante del club u organización de migrantes que apoyó la obra, al COPLADE, la dependencia normativa, la Delegación correspondiente, la Contraloría Estatal y el Ayuntamiento. El acta deberá entregarse a la Delegación correspondiente, al COPLADE, al Municipio y al representante de los migrantes, si se encontrasen presentes o a más tardar a los 5 días hábiles de haberse efectuado; el acta deberá contener el compromiso de la comunidad, de los beneficiarios o de la instancia de gobierno que recibe la obra concluida sobre su mantenimiento, conservación, vigilancia y operación (Formato 3x1-D).

4.2.3. Cierre de Ejercicio.

El COPLADE con apoyo de las dependencias y entidades ejecutoras, integrará el Cierre de Ejercicio para revisión y validación por parte de la Delegación correspondiente, quien lo remitirá a la DGS debidamente requisitado y en medios magnéticos, a más tardar el quince de febrero del año siguiente. Esta última instancia lo enviará en medios magnéticos a la UARP.

Por su parte, el COPLADE, a través de la Contraloría Estatal, enviará el Cierre de Ejercicio Presupuestal en medios magnéticos a la SFP. La inobservancia de esta disposición, limitará la ministración de recursos federales en el siguiente ejercicio presupuestal.

En el caso de que los beneficiarios, clubes u organizaciones de migrantes hayan sido ejecutores de los proyectos, obras o acciones, deberán presentar a Sedesol o al Coplade el informe final de actividades en impresión y medios magnéticos, en los mismos términos señalados en el numeral 4.2.1, la comprobación de recursos deberá efectuarse conforme a la normatividad federal vigente.

4.2.4. Recursos no Devengados.

Los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación (TESOFE) en los términos de la normatividad establecida. La comprobación de los recursos deberá efectuarse conforme a la normatividad federal vigente.

5. Auditoría, control y seguimiento.

Los órganos competentes, en el ejercicio de sus atribuciones, llevarán a cabo la fiscalización y verificación de los proyectos apoyados por el Programa. En los componentes donde se presenten aportaciones federales, estatales y municipales, los órganos internos de control de cada orden de gobierno, serán las instancias que, en sus respectivos ámbitos de competencia, vigilen y controlen la aplicación y comprobación del gasto.

Las Delegaciones en las entidades federativas darán seguimiento a las acciones de este programa, e informarán en los términos establecidos en las presentes Reglas y en los Lineamientos Específicos vigentes emitidos por la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.

6. Evaluación.

6.1. Interna.

La UARP, definió los siguientes indicadores de resultados, con los cuales se dará seguimiento a la operatividad del Programa:

Indicadores de Resultados

Nombre	Descripción		Periodicidad
1.- Índice de atención de proyectos apoyados por el Programa	Número de obras o acciones de clubes u organizaciones de migrantes atendidas <hr/> Número de obras o acciones de clubes u organizaciones de migrantes presentadas	X 100	Trimestral
2.- Orientación de recursos	Total de recursos canalizados a microrregiones <hr/> Total de recursos del Programa	X 100	Trimestral

*Cuando sea aplicable, se desagregará por género y grupo de edad.

6.1.1 Seguimiento físico-financiero en campo.

La Dirección General de Seguimiento (DGS) conducirá las actividades de seguimiento físico y financiero de los recursos ejercidos y las acciones realizadas por el Programa.

La DGS elaborará y propondrá la metodología de seguimiento físico-financiero en campo para su aplicación por la Unidad Administrativa Responsable del Programa (UARP), las Delegaciones y la participación que corresponda a las instancias ejecutoras, así como a la propia DGS.

6.1.2 Seguimiento al cumplimiento de Reglas de Operación.

La DGS llevará a cabo el seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en las presentes Reglas de Operación, identificando los principales procesos y documentando los resultados obtenidos, en coordinación con la UARP y las Delegaciones Federales de Sedesol.

Con los resultados obtenidos con el seguimiento en campo y el análisis documental sobre el cumplimiento a las Reglas de Operación, la DGS formulará semestralmente un informe global con identificación de problemáticas y propuestas que mejoren la operación del programa, que presentará a consideración de la UARP y de las Delegaciones a más tardar a los 15 días hábiles después de los seis meses correspondientes.

6.2 Externa.

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas por la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de Programas Sociales conforme a lo que señala la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento; la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente; así como los lineamientos que emita el Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social.

De acuerdo al Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y la normatividad vigente, la dependencia deberá cubrir el costo de la evaluación con cargo al presupuesto del Programa y conforme al mecanismo de pago que se determine. La evaluación deberá realizarse por una institución académica y de investigación u organismo especializado de carácter nacional o internacional, con base en los Términos de Referencia del Programa elaborados conjuntamente entre la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales y la Unidad Responsable del Programa, con la participación que corresponda a la DGS.

Los resultados de las evaluaciones externas del Programa, deberán entregarse a los migrantes participantes de manera oportuna para su conocimiento, a través de la página electrónica: www.microrregiones.gob.mx.

7. Transparencia.

7.1 Difusión.

Conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el presente Ejercicio Fiscal, estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, estarán disponibles para la población en las Delegaciones, así como en la página electrónica establecida en el sistema Internet (www.sedesol.gob.mx).

Las Delegaciones, en coordinación con la UARP, serán las encargadas de realizar la divulgación de las acciones del Programa; se darán a conocer las acciones a realizar y las comunidades beneficiadas en los términos de la LFTAIPG. Asimismo, se deberá establecer en la información del Programa y, según sea el caso, en la difusión en los medios de comunicación, que este Programa es público y ajeno a cualquier partido político.

Toda la publicidad y promoción que se adquiera para este Programa, tales como anuncios en medios electrónicos, escritos y gráficos y de cualquier otra índole, deberá incluir invariablemente la siguiente leyenda: "Este programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios".

La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de este Programa deberán incluir la siguiente leyenda: "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".

Asimismo, de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Desarrollo Social, la publicidad y la información relativa a este programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley correspondiente e incluir la siguiente leyenda "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

7.2. Contraloría Social.

Conforme lo establece la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, se impulsará la creación de instancias de contraloría social, por parte de los beneficiarios, con el fin de que participen en la verificación de la adecuada ejecución y de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados, así como del cumplimiento de las presentes Reglas.

Los mecanismos de contraloría social y los requisitos para su conformación, se ajustarán a los lineamientos vigentes emitidos por la SFP y demás normatividad aplicable, para asegurar que los beneficiarios hagan uso de esta práctica de transparencia y rendición de cuentas.

Las tareas de contraloría social deberán ser ajenas a cualquier partido u organización política.

8. Quejas y denuncias.

Conforme a las presentes reglas, los beneficiarios tendrán el derecho de presentar quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales, ante las instancias correspondientes por el incumplimiento de las mismas y demás normatividad aplicable.

Los beneficiarios pueden presentar quejas y denuncias ante las instancias correspondientes por incumplimiento de las presentes Reglas y demás normatividad aplicable, lo que puede dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales.

Las quejas y denuncias se captarán por el Organismo Interno de Control en la Sedesol y por la SFP, vía electrónica a través de los sitios de Internet www.sedesol.gob.mx y www.funcionpublica.gob.mx, así como al correo electrónico quejasoic@sedesol.gob.mx o vía telefónica a los números (55) 5328-5000 Ext. 51465 y LADA sin costo 01800-7148340, respectivamente.

Asimismo, se podrán presentar quejas y denuncias en las Delegaciones.

Las presentes Reglas de Operación continuarán vigentes hasta la emisión, en su caso, de nuevas reglas o modificaciones, en los términos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

FORMATO 3X1-A**CONVENIO DE CONCERTACION**

CONVENIO DE CONCERTACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR SU DELEGADO ESTATAL, EL C. _____, POR OTRA EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE _____, REPRESENTADO POR _____; POR OTRA PARTE EL H. AYUNTAMIENTO DE _____, REPRESENTADO POR _____; Y LA ORGANIZACION DE MIGRANTES _____ REPRESENTADA POR _____; A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "LA SEDESOL", "EL GOBIERNO DEL ESTADO", "EL MUNICIPIO" Y "LOS MIGRANTES", RESPECTIVAMENTE; CON EL OBJETO DE FORTALECER LA OPERACION DEL PROGRAMA 3X1 PARA MIGRANTES A TRAVES DEL PROYECTO _____, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES

ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:**ANTECEDENTES**

1.- El Plan Nacional de Desarrollo _____ establece como eje de la política de desarrollo social y humano, _____

En el Area de Desarrollo Social y Humano, señala como estrategias, _____.

2.- El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año _____, publicado en el Diario Oficial de la Federación el _____, en su Artículo __ establece que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, se destinarán exclusivamente a la población en pobreza y marginación de acuerdo a los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; programas asistenciales; el desarrollo regional; la infraestructura social básica y el fomento del sector social de la economía.

3.- El Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano tiene por objeto _____.

Por acuerdo de las partes, el citado Convenio constituye la vía de coordinación entre las Administraciones Públicas Federal y Estatal, para la planeación y ejecución de los programas y proyectos, acciones, obras y servicios, así como para el ejercicio de los recursos federales y estatales que se convengan; este Convenio operará anualmente a través de la suscripción de acuerdos o convenios de coordinación y anexos de ejecución, y cuando participen los grupos sociales organizados se suscribirán convenios de concertación.

4.- El Ejecutivo Federal a través del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" ha instrumentado el Programa 3X1 para Migrantes, cuyo objetivo general es 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.

5.- En las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes, aprobadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el apartado de requisitos y procedimientos de selección, se establece que _____ los proyectos a presentar deberán contar con la participación financiera de los clubes u organizaciones de migrantes en beneficio de sus comunidades de origen.

6.- Los Gobiernos Federal, Estatal, Municipal y los clubes u organizaciones de migrantes radicados en el extranjero, han decidido conjuntar esfuerzos en el marco del Programa 3x1 para Migrantes para concretar proyectos que conlleven a mejorar la calidad de vida de los habitantes de una región en particular elegida por los propios migrantes.

DECLARACIONES

1. "LA SEDESOL", declara:

A. Que es una dependencia del Ejecutivo Federal, de conformidad con el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

B. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 de la misma Ley, tiene entre sus atribuciones formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo social para el combate efectivo de la pobreza, en particular la de asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda; coordinar las acciones que incidan en el combate a la pobreza fomentando un mejor nivel de vida en lo que el Ejecutivo Federal, convenga con los gobiernos estatales y municipales, buscando en todo momento propiciar la simplificación de los procedimientos y el establecimiento de medidas de seguimiento y control; así como evaluar la aplicación de las transferencias de fondos a favor de los estados y municipios, y de los sectores social y privado que se deriven de las acciones e inversiones convenidas.

C. Que el C. Delegado en el estado tiene facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con lo dispuesto por los artículos 2, 36 fracción VII y 44 fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

2. Declara "EL GOBIERNO DEL ESTADO":

A. Que _____

3. Declara "EL MUNICIPIO":

A. Que _____

4. Declaran "LOS MIGRANTES":

A. Que el club, grupo, organización o similar denominado _____, tiene, entre sus propósitos, el apoyar a sus comunidades de origen mexicanas, a través de acciones y obras de desarrollo social.

B. Que radican en la Unión Americana y el domicilio para recibir notificaciones es _____.

C. Que el C. _____, cuenta con la representación del club, grupo, organización o similar, de acuerdo al mandato que ha recibido de los integrantes del mismo. (En caso de que no contenga acta notariada deben redactarse los datos del instrumento donde se le otorgan los poderes al representante por parte del club, grupo u organización que permitan su plena identificación).

5. Las partes declaran:

UNICA. Que es su voluntad fortalecer y participar en la operación del Programa 3x1 para Migrantes, mediante la realización del proyecto objeto de este convenio.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 25, 26, 105, 115, y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 37, 38, 39 y 44 de la Ley de Planeación; 4 y 19 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 2, 3, 4, 6, 7 y 43 de la Ley General de Desarrollo Social; 25, 49, 50, _____ del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal _____; las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ___ de ___ de 20___; 1, 2, 36 fracción VII y 44 fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; _____ de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de _____; _____ (espacio para las leyes locales) y en las cláusulas aplicables del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano; las partes celebran el presente Convenio de Concertación, al tenor de las siguientes

CLAUSULAS

PRIMERA.- "LA SEDESOL", "EL GOBIERNO DEL ESTADO", "EL MUNICIPIO" y "LOS MIGRANTES", convienen en conjuntar acciones y recursos para fortalecer la operación del Programa 3x1 para Migrantes, a través de la participación en la ejecución de (los) proyecto(s) (obra o acción) _____; dicho(s) proyecto(s), (obra o acción) es (son) emanado(s) de la priorización, asignación, validación y dictaminación por las partes firmantes dentro del Comité de Validación y Atención a Migrantes (COVAM), que tiene por objeto apoyar las iniciativas de migrantes para concretar proyectos mediante la concurrencia de recursos de la Federación, del Estado, del (de los) municipio(s) y de los propios migrantes, promoviendo la equidad y enfoque de género en los beneficios del programa.

SEGUNDA.- La población objetivo del Programa del presente convenio la constituyen las personas que habitan en localidades en condiciones de pobreza o marginación de acuerdo a los criterios que determine "LA SEDESOL", que requieran del mejoramiento de la infraestructura social básica y desarrollo de proyectos productivos, y que sean seleccionadas por los migrantes.

TERCERA.- Las partes acuerdan que la instancia ejecutora de este proyecto, obra o acción será _____, en lo sucesivo "EL EJECUTOR", quién será el responsable de ejecutar los recursos asignados a la obra, acción o proyecto en el marco del Programa 3X1 para Migrantes, con estricto apego a las Reglas de Operación y demás disposiciones jurídicas y administrativas que rigen el ejercicio del gasto público.

CUARTA.- Los proyectos a financiarse deberán presentar las siguientes características:

- A) Responder a iniciativas de clubes u organizaciones de migrantes radicados en el extranjero.
- B) Contar con participación financiera de los clubes u organizaciones de migrantes, de la Federación y, en su caso, de la entidad federativa, y de los municipios correspondientes.
- C) Contribuir a resolver carencias en materia de infraestructura básica, de servicios o generar fuentes de ocupación e ingreso para la población.

QUINTA.- De conformidad con lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación y en las Reglas de Operación del Programa objeto de este Convenio, los migrantes u organizaciones representativas, deberán participar con voz y voto en los órganos, comisiones o comités que se creen para: a) el seguimiento y vigilancia del ejercicio de los recursos; b) la asignación de las obras o acciones; c) las actas de entrega recepción de obras o acciones.

SEXTA.- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio se prevé una inversión total de \$ _____ (_____) cantidad que se desglosa de la siguiente manera:

“LA SEDESOL” aportará \$ _____ (_____), recursos que provienen del Ramo Administrativo 20 “Desarrollo Social”.

“EL GOBIERNO DEL ESTADO” aportará \$ _____ (_____), provenientes de recursos propios.

“EL MUNICIPIO”, aportará \$ _____ (_____), de recursos propios.

“LOS MIGRANTES”, aportarán \$ _____ (_____), de recursos propios.

Los recursos federales que se comprometan en este Convenio de Concertación, están sujetos a la disponibilidad del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 20__ y a las autorizaciones jurídico-administrativas correspondientes.

Las partes aportarán los recursos correspondientes de acuerdo a la calendarización establecida en el COVAM, y de acuerdo al siguiente procedimiento _____; y la entregarán a “EL EJECUTOR” mediante _____.

SEPTIMA.- Una vez que se cumpla con lo estipulado en la Cláusula Cuarta del presente Convenio de Concertación, la instancia ejecutora de los recursos se apegará estrictamente a lo estipulado en las Reglas de Operación y al presente instrumento, además, tendrá las responsabilidades siguientes:

a) Verificar que los proyectos cumplan con los lineamientos normativos y las especificaciones técnicas correspondientes.

b) Presentar proyecto, que estipule metas, acciones, servicios, costos, número de beneficiarios, entre otros, mismo que deberá ser dictaminado en cuanto a su viabilidad técnica y disponibilidad presupuestal por “LA SEDESOL”.

c) Aplicar los recursos federales ministrados, única y exclusivamente a lo que establecen las Reglas de Operación del Programa objeto del presente instrumento, así como ejercerlos y comprobarlos, de acuerdo con los lineamientos programáticos presupuestales, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

d) En caso de celebrar contratos, adquirir bienes muebles o bien ejecutar directamente las obras, deberá observar las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas y demás ordenamientos aplicables.

e) Llevar un control del ejercicio de cada uno de los recursos que se aportan mediante el Convenio de Concertación, el avance físico de las acciones en ejecución, así como formular el acta de entrega-recepción de las obras terminadas.

f) Formular cada tres meses reportes sobre el avance físico-financiero de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad y remitirlos a “LA SEDESOL” en el Estado, durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato posterior a la fecha del reporte.

g) Mantener un registro específico y actualizado mediante una subcuenta en el registro contable del ejercicio, para los recursos federales, estatales, municipales y de migrantes a que se refiere la Cláusula Sexta de este Convenio de Concertación, así como presentar a “LA SEDESOL”, para su validación, control y seguimiento, los documentos comprobatorios.

OCTAVA.- La instrumentación de los proyectos (obras o acciones) seleccionados en términos de lo que establece la Cláusula Primera de este Convenio, se formalizará mediante Anexos Técnicos, que elaborará la SEDESOL.

NOVENA.- La Secretaría de Desarrollo Social determinó que el presente Convenio de Concertación es congruente con el Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano, en consecuencia, se adiciona a él para formar parte de su contexto.

DECIMA.- El incumplimiento de cualquiera de los compromisos y de las obligaciones asumidas por la instancia ejecutora, “LOS MIGRANTES” o los beneficiarios en el marco del presente Convenio, dará lugar a la rescisión administrativa del mismo. En tal caso las partes se sujetan a lo dispuesto por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Si se rescindiera el presente Convenio, el Organismo Ejecutor se compromete a reintegrar a los aportantes los recursos entregados para la realización del objeto del presente instrumento, junto con los intereses que se hubieren generado. Este reintegro será por el monto total o la proporción que no haya sido erogada al momento de la rescisión del presente Convenio, según lo determine “LA SEDESOL”. El Organismo Ejecutor tendrá el plazo que establece el Presupuesto de Egresos de la Federación y la legislación aplicable para la realizar el reintegro.

DECIMA PRIMERA.- El incumplimiento de las obligaciones que asumen las partes en este instrumento jurídico o la desviación de los recursos que se comprometen, originará la suspensión de los apoyos, y en su caso su reintegro, aplicándose las disposiciones a que hubiere lugar en materia de responsabilidad. Los recursos federales que no se destinen a los fines que se establecen en este Convenio de Concertación, y aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación, en términos de lo establecido en el artículo __ del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 20__ y demás normatividad aplicable.

DECIMA SEGUNDA.- En el caso de que el “EL EJECUTOR” incurriera en mal uso o disposición de los recursos entregados, o en incumplimiento de los compromisos adquiridos en este Convenio, “LA SEDESOL”, “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, EL MUNICIPIO y/o LOS MIGRANTES, independientemente de la rescisión administrativa del instrumento jurídico, está(n) facultado(s) para iniciar las acciones jurídicas ante la autoridad competente en contra de quien resulte responsable.

DECIMA TERCERA.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la Cláusula Sexta del presente instrumento, corresponderá a la SEDESOL, a la Secretaría de la Función Pública (SFP) y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que en coordinación con la SFP, realice la Contraloría del Ejecutivo Estatal.

DECIMA CUARTA.- Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento “LA SEDESOL” y “EL GOBIERNO DEL ESTADO” se comprometen a revisar periódicamente su contenido, así como adoptar medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos. Las partes convienen en que la SFP podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo del “EL GOBIERNO DEL ESTADO” en los términos del presente instrumento.

Asimismo, “LA SEDESOL” y “EL GOBIERNO DEL ESTADO” convienen en realizar las previsiones presupuestarias necesarias, a efecto de destinar el dos al millar de las obras por administración directa o el cinco al millar de las obras cuya ejecución sea por contrato, a fin de que la Contraloría del Ejecutivo Estatal, en el ámbito de su competencia, realice la vigilancia, inspección y control de las acciones materia de este Convenio.

DECIMA QUINTA.- Para el caso de que se suscitase alguna duda o controversia respecto a la interpretación del presente Convenio, las partes acuerdan expresamente desde ahora, someterse a la jurisdicción de los tribunales federales con sede en el Distrito Federal, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderle en razón a su domicilio presente o futuro.

DECIMA SEXTA.- “LA SEDESOL” en el ámbito de su competencia, llevará a cabo el control presupuestal, seguimiento, registro y control de las acciones derivadas del presente Convenio, así como de los recursos que se aporten.

DECIMA SEPTIMA.- El presente Convenio de Concertación estará vigente a partir del día de su firma y hasta el _____.

El presente Convenio se podrá revisar, adicionar o modificar por las partes, conforme a la normatividad que lo origina. Dichas modificaciones deberán constar por escrito, y entrarán en vigor a partir de su suscripción por las partes.

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio de Concertación por cuadruplicado en la Ciudad de _____; a los _____ días del mes de _____ de 20____.

POR: “LA SEDESOL”	POR: “EL GOBIERNO DEL ESTADO”
C. _____	C. _____
POR: “EL MUNICIPIO”	POR “LOS MIGRANTES”
C. _____	C. _____

“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”.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

NOTA: Las Leyendas que anteceden, deberán imprimirse en todas las hojas del Convenio de Concertación. El convenio será elaborado por la Sedesol y firmado y rubricado por quienes en él intervienen.

	PROGRAMA 3X1 PARA MIGRANTES FORMATO 3X1-B SOLICITUD DE PROYECTO COMUNITARIO	
Ejercicio Fiscal _____	Folio de Solicitud _____	

I.- DATOS GENERALES DEL CLUB U ORGANIZACION DE MIGRANTES	
Nombre del Club _____	Fecha _____
Domicilio del Club (Calle, Número, Ciudad, Estado) _____	
Presidente del Club _____	Teléfono _____

II.- DATOS DEL REPRESENTANTE EN LA COMUNIDAD MEXICANA	
Nombre _____	
Domicilio _____	
Localidad _____	Teléfono Caseta: Teléfono Particular:
Municipio _____	
Estado _____	

III.- DATOS DEL PROYECTO	
Nombre y Descripción del Proyecto _____	
CUENTA CON ESTUDIO TECNICO SI _____ NO _____	
Ubicación del Proyecto: Localidad _____ Municipio _____ Estado _____	
Etapas del Proyecto: 1a. _____ 2a. _____ 3a. _____ 4a. _____ Otra _____	
Costo Aproximado del Proyecto: Dólares _____ Pesos Mexicanos _____	
Cantidad o Porcentaje a aportar por el Club % _____ Cantidad _____	

Comentarios y observaciones:

Nombre y Firma del Presidente
del Club

Firma del Representante de la
Federación de Migrantes o Similar
(en su caso)

Instrucciones:

Llenar a máquina o letra de molde, o bien, capturar extrayendo el formato de la página www.microrregiones.gob.mx

Presentar en original y tres copias / El formato se presentará bajo protesta de decir verdad.

Contacto para consultas sobre este formato ghuerta@sedesol.gob.mx

Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL) 01-800-112-05-84 en el interior de la República y 30 03 20 00 en el DF y área metropolitana

“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”

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

	PROGRAMA 3X1 PARA MIGRANTES FORMATO 3X1-C REPORTE DE AVANCE FISICO-FINANCIERO	
---	--	---

Ejercicio Fiscal _____ Fecha de Reporte _____

I.- Datos del Proyecto

Nombre del Proyecto _____

Entidad Federativa _____ Municipio _____

Localidad _____

Fecha de Inicio _____ Fecha de Término Programada _____

II.- Avance Financiero

II.1.- Inversión Aprobada: (Cifras en pesos)

Total	Federal	Estatal	Municipal	Migrantes

II.2.- Inversión Ejercida:

Total	Federal	Estatal	Municipal	Migrantes

II.3- Avance Financiero (II.2 / II.1 X 100):

Total	Federal	Estatal	Municipal	Migrantes

III.- Avance Físico

III.1.- Metas Aprobadas:

Unidad de Medida Cantidad

III.2.- Metas Alcanzadas:

Unidad de Medida Cantidad

III.3.- Avance Porcentual:

Avance Físico del Período que se Reporta: _____ Avance Físico Acumulado: _____

IV.- Observaciones

 Representante de la Instancia Ejecutora
 (Nombre, Firma, Domicilio, Teléfono y RFC)

**DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR
 VERDAD, QUE LOS DATOS
 CONTENIDOS EN ESTE INFORME SON
 VERIDICOS**

Llenar a máquina o letra de molde, o bien, capturar extrayendo el formato de la página www.microrregiones.gob.mx
 Presentar en original y tres copias / Contacto para consultas sobre este formato ghuerta@sedesol.gob.mx
 Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL) 01-800-112-05-84 en el interior de la República
 y 30 03 20 00 en el DF y área metropolitana.

“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”.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

	PROGRAMA 3X1 PARA MIGRANTES FORMATO 3X1-D ACTA DE ENTREGA-RECEPCION	
---	--	---

EN LA LOCALIDAD DE _____, MUNICIPIO DE _____,
 DEL ESTADO DE _____; SIENDO LAS _____ HORAS DEL DIA _____ DE _____ DEL
 200____, SE REUNIERON EN LAS INSTALACIONES DE _____, LAS SIGUIENTES
 PERSONAS:

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

QUIENES ASISTEN COMO REPRESENTANTES AUTORIZADOS DE LAS DEPENDENCIAS SEÑALADAS AL ACTO DE ENTREGA – RECEPCION DE LA OBRA (EQUIPAMIENTO O PROYECTO) DENOMINADA: _____

EJECUTADA POR: _____

EL FINANCIAMIENTO PARA LA CONSTRUCCION DE ESTA OBRA (EQUIPAMIENTO O PROYECTO) SE REALIZO EN EL MARCO DEL PROGRAMA 3X1 PARA MIGRANTES, CON LA SIGUIENTES CARACTERISTICAS:

No. DE OBRA	TOTAL	FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	MIGRANTES

FECHA DE INICIO _____ FECHA DE TERMINO _____

MODALIDAD DE EJECUCION _____

UNA VEZ VERIFICADA LA OBRA MEDIANTE RECORRIDO O INSPECCION, POR LAS PARTES QUE INTERVIENEN EN ESTE ACTO, SE CONCLUYE QUE LA OBRA (EQUIPAMIENTO O PROYECTO) SE ENCUENTRA TOTALMENTE TERMINADA Y FUNCIONANDO, POR LO QUE SE HACE ENTREGA DE LA MISMA A _____, QUIEN RECIBE Y MANIFIESTA EXPLICITAMENTE EL COMPROMISO DE DARLE MANTENIMIENTO, CONSERVARLA, VIGILAR Y SUFRAGAR SU CORRECTA OPERACION.

EL EJECUTOR SE OBLIGA A RESPONDER DE LOS DEFECTOS, VICIOS OCULTOS O CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD EN QUE HUBIERE INCURRIDO DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACION APLICABLE VIGENTE EN LA MATERIA.

DE EXISTIR INCONFORMIDAD SOBRE LA EJECUCION DE LA OBRA (EQUIPAMIENTO O PROYECTO) SE ANOTARAN _____ LAS _____ CAUSAS

ENTREGA LA OBRA (EQUIPAMIENTO O PROYECTO)	RECIBE
_____ DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE INFORME SON VERIDICOS	_____
TESTIGOS	
_____ REPRESENTANTE SEDESOL	_____ REPRESENTANTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO
_____ CONTRALORIA ESTATAL	_____ REPRESENTANTE DEL MUNICIPIO

REPRESENTANTE DE LOS MIGRANTES

Formato de libre reproducción

Llenar a máquina o letra de molde, o bien, capturar extrayendo el formato de la página www.microrregiones.gob.mx

Presentar los ejemplares de acuerdo al número de participantes. / Contacto para consultas sobre este formato ghuerta@sedesol.gob.mx

Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL) 01-800-112-05-84 en el interior de la República y 30 03 20 00 en el DF y área metropolitana

“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”.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 3X1-B / SOLICITUD DE PROYECTO COMUNITARIO

Folio de Solicitud	Indicar el número de solicitud del club u organización de forma consecutiva
Ejercicio Fiscal	Indicar el año en el que se realizará la obra, proyecto o acción
Datos Generales del Club u Organización de Migrantes	Señalar el nombre del club u organización de migrantes que solicita la obra, proyecto o acción; el domicilio del club u organización en la Unión Americana; el nombre de la persona que representa al club u organización, así como el teléfono.
Datos del representante en la comunidad mexicana	Señalar el nombre, domicilio, localidad, municipio, entidad federativa y teléfonos de la persona que representa al club u organización de migrantes en México.
Datos del Proyecto	Indicar el nombre y descripción de la obra, proyecto o acción, indicando con una cruz (si o no) si cuenta con estudio técnico o proyecto ejecutivo; señalar la ubicación de la obra, proyecto o acción indicando la localidad, el municipio y la entidad federativa; indicar con una cruz qué etapa del proyecto se realizará durante el año (1a., 2a., 3a., 4a. u otra etapa)
Costo aproximado del proyecto:	Indicar en dólares USA y en pesos mexicanos el costo total aproximado del proyecto, obra o acción a realizar.
Cantidad o porcentaje a aportar por el club	Señalar el porcentaje que será aportado por el club u organización de migrantes o el importe en pesos mexicanos.
Comentarios y observaciones	En este espacio se señalarán los aspectos relevantes que el club u organización de migrantes deseen indicar.
Nombre y firma del presidente del club	Se señalará el nombre completo del presidente o representante del club u organización de migrantes.
Firma del representante de la Federación de Migrantes o similar	En el caso de que el club pertenezca a alguna federación de clubes o similar, se colocará la firma del representante o su sello (este espacio es opcional)

FORMATO 3X1-C / REPORTE DE AVANCE FISICO FINANCIERO

Ejercicio Fiscal	Indicar el año en el que se realizará la obra, proyecto o acción				
Fecha de Reporte	Señalar la fecha del reporte mensual o trimestral de que se trate indicando día, mes y año				
Datos del proyecto	Señalar el nombre del proyecto, obra o acción, la entidad federativa, municipio y localidad, así como la fecha de inicio de la obra, proyecto o acción y la fecha de término programada.				
Avance financiero	Indicar la inversión aprobada por Sedesol desagregando los importes Federal, Estatal, Municipal y de Migrantes; señalar la inversión ejercida en el periodo que se reporta desagregando los importes Federal, Estatal, Municipal y de Migrantes; indicar en porcentaje el avance financiero por cada uno de los rubros Federal, Estatal, Municipal y de Migrantes; este último dato resulta de dividir el monto ejercido entre el monto aprobado, multiplicando por 100.				
Avance físico	Indicar las metas aprobadas al proyecto, obra o acción, así como las metas alcanzadas desagregando unidad de medida y cantidad; el avance porcentual resulta de dividir las metas alcanzadas entre las metas aprobadas, multiplicando por 100. Ejemplo:				
	Metas aprobadas		Metas alcanzadas		Avance %
	Unidad de medida	Cantidad	Unidad de medida	Cantidad	
Transformador	10	Transformador	8	80%	
Avance físico del periodo que se reporta	Señalar el avance físico al trimestre del reporte.				
Avance físico acumulado	Indicar el avance físico acumulado, es decir el avance total desde que la obra inició hasta la fecha de reporte.				
Observaciones	Espacio para comentarios que se consideren relevantes.				
Nombre, firma, domicilio, teléfono y RFC del representante de la instancia ejecutora	Señalar el nombre completo, firma, domicilio, teléfono y registro federal de contribuyentes (con homoclave) del representante de la instancia ejecutora				

FORMATO 3X1-D / ACTA DE ENTREGA RECEPCION

Datos del lugar de la realización del evento de entrega-recepción de la obra, proyecto, acción o equipamiento.	Señalar el nombre de la localidad, municipio, entidad federativa, hora y fecha del evento de entrega-recepción.
Nombre, cargo y dependencia de las personas que participan en el evento de entrega-recepción de la obra, proyecto, acción o equipamiento	Indicar el nombre, cargo y dependencia de adscripción de las personas participantes en el evento de entrega-recepción de la obra, proyecto, acción o equipamiento; se señalarán los datos de quien entrega la obra, de quien recibe, así como de los testigos que participan y presencian el acto.
Datos de la obra y de la instancia ejecutora	Señalar el nombre de la obra, proyecto, acción o equipamiento, así como de la instancia ejecutora.
Fecha de inicio, fecha de término y modalidad de ejecución	Indicar la fecha de inicio de la obra, proyecto, acción o equipamiento; la fecha en que fue concluida, así como la modalidad de ejecución (administración directa, contrato)
Identificación de la instancia que recibe la obra, proyecto, acción o equipamiento	Señalar el nombre completo de la instancia que recibe la obra, proyecto, acción o equipamiento.
Causas de inconformidad	De existir inconformidad sobre la obra, proyecto, acción o equipamiento, en este espacio se señalará lo correspondiente.
Datos de quien entrega la obra, proyecto, acción o equipamiento	Señalar el nombre completo del responsable de la instancia que entrega la obra, proyecto, acción o equipamiento.
Datos de quien recibe la obra, proyecto, acción o equipamiento	Señalar el nombre completo del responsable de la instancia que recibe la obra, proyecto, acción o equipamiento.
Testigos	Nombre y firma de los testigos que presenciaron el evento de entrega – recepción de la obra, proyecto, acción o equipamiento.

ACUERDO por el que se emiten y publican las Reglas de Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos, para el ejercicio fiscal 2007.

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

BEATRIZ ZAVALA PENICHE, Secretaria de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 43 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 25, 27 y Décimo Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone que la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos, podrá señalar los programas, a través de los cuales se otorguen subsidios, que deberán sujetarse a reglas de operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia. Asimismo, se señalarán en el Presupuesto de Egresos los criterios generales a los cuales se sujetarán las reglas de operación de los programas.

Que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, entre ellos el Programa de Rescate de Espacios Públicos, se destinarán exclusivamente a la población en condiciones de pobreza y de marginación de acuerdo con los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; programas asistenciales; el desarrollo regional; la infraestructura social básica y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas. Los recursos de dichos programas se ejercerán conforme a las reglas de operación emitidas y las demás disposiciones aplicables.

Que en este marco, las dependencias serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquéllas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. Las nuevas reglas de operación deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación a más tardar el último día hábil de febrero.

Que esta Secretaría recibió el oficio 312.A.-000158 de fecha 12 de febrero de 2007, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por el que emitió la autorización correspondiente a las Reglas de Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos; asimismo, recibió con fecha 20 de febrero de 2007, el oficio COFEME/07/0675 de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria por el que se emitió el dictamen respectivo, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN Y PUBLICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007

Unico: Se emiten y publican las Reglas de Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos, para el ejercicio fiscal 2007.

TRANSITORIO

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

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintidós días del mes de febrero de dos mil siete.- La Secretaria de Desarrollo Social, **Beatriz Zavala Peniche.**- Rúbrica.

Reglas de Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos, para el Ejercicio Fiscal de 2007**1. Introducción**

México presenta un constante crecimiento en sus niveles de urbanización. Según el II Censo de Población y Vivienda 2005, 7 de cada 10 mexicanos viven en las ciudades y zonas metropolitanas que integran el Sistema Urbano Nacional (SUN).

Lo anterior ha provocado que resulten insuficientes las acciones de los gobiernos locales, para dotar de infraestructura y seguridad a la totalidad de la población asentada en las ciudades. Dicha problemática también afecta los espacios públicos urbanos.

Por ello, es necesaria la instrumentación de políticas públicas que atiendan los fenómenos precursores de la pobreza y precariedad urbanas. En este sentido, a partir de la presente administración federal, la política social incorpora, entre otras, las siguientes consideraciones:

- La inseguridad pública ha socavado la capacidad de los mexicanos de alcanzar un desarrollo humano sustentable.
- Políticas dirigidas a mitigar las desigualdades sociales, resolver los problemas públicos de violencia intrafamiliar, adicciones, marginación, así como a dignificar los espacios urbanos, entre otras, coadyuvan a reducir el crimen y la delincuencia en el país.
- Rescatar el espacio público dignificando zonas marginadas y áreas de recreación, e impactando sobre los problemas sociales que son propicios para la proliferación de la delincuencia organizada.
- La instrumentación de una política preventiva y transparente, donde el ciudadano y sus derechos, sean de interés principal, y que utilice como eje rector el desarrollo humano sustentable, pugnando por establecer condiciones de vida dignas que prevengan el crimen y garanticen a todos el goce de sus derechos y libertades.

El rescate de espacios públicos tiene una vinculación estrecha con el mejoramiento del entorno y el desarrollo comunitario, aspectos que contribuyen a superar la pobreza urbana. Por ello, la estrategia de atención incorpora acciones para el reforzamiento de los mecanismos de integración con el resto de la sociedad, para que las oportunidades de desarrollo puedan ser efectivamente aprovechadas por los hogares pobres.

El espacio público está sustentado en los valores culturales e históricos que la comunidad le otorga como parte de su identidad y pertenencia social. Es un punto de encuentro y de expresión comunitaria, así como un lugar de esparcimiento y de interacción y cohesión social.

La actual administración, a través de la Secretaría de Desarrollo Social, ha instrumentado, como parte de la estrategia de combate a la pobreza urbana, el Programa de Rescate de Espacios Públicos, que busca dignificar áreas marginadas y espacios comunitarios, incidiendo positivamente en aquellos problemas sociales que afectan la seguridad de las comunidades.

Este Programa busca la protección, conservación y aprovechamiento de los espacios públicos de las ciudades, entendidos como todas aquellas áreas de servicio y uso común, como son: plazas, alamedas, áreas verdes, parques, jardines, espacios deportivos y culturales, camellones, centros de ciudad, bosques y lagos, entre otros.

Con la recuperación de estos espacios y la reorientación de su uso, se disminuye la vulnerabilidad de los sectores en pobreza urbana ante la exclusión social, coadyuvando, a la vez, en el mejoramiento de la calidad de vida, mediante el fortalecimiento de la seguridad y la equidad social.

Para los efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

- Acuerdo de Coordinación, al Acuerdo de Coordinación para la Asignación y Operación de los Subsidios del Programa, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social y los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios;
- Delegación o Delegaciones, a las representaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas;
- DGEIZUM, a la Dirección General de Equipamiento e Infraestructura en Zonas Urbano Marginadas;
- Ejecutor o Ejecutores, a las instancias responsables de llevar a cabo las obras y acciones apoyadas con recursos de este Programa;
- Entidades federativas, a los estados de la República Mexicana y el Distrito Federal;

- Lineamientos de Operación, a los procesos operativos internos de las instancias gubernamentales que participan en el Programa de Rescate de Espacios Públicos, los cuales se podrán consultar en la página de Internet del Programa: www.espaciospublicos.gob.mx;
- Oficio para la Asignación de Subsidios, al que emite la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, para la asignación de los subsidios por entidad federativa del Programa de Rescate de Espacios Públicos;
- Programa, al Programa de Rescate de Espacios Públicos;
- Proyecto integral, al conjunto de proyectos que converjan en el mismo espacio público, que se complementan, que contribuyan a un objetivo común y que sean afines a los objetivos del Programa;
- Proyecto, a las obras o acciones que corresponden a una modalidad del Programa y que es apoyado con subsidios federales y locales;
- Reglas, a las Reglas de Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos;
- SEDESOL, a la Secretaría de Desarrollo Social;
- SIIPSO, al Sistema Integral de Información de los Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social;
- Subsecretaría, a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio; y
- Zona metropolitana, a las ciudades cuya superficie rebasa los límites político administrativos del municipio que originalmente las contenía y se extiende, como parte de sí misma o de su área de influencia, a los municipios vecinos (uno o más) con los que mantiene un alto grado de integración funcional y socioeconómica.

2. Objetivos

2.1. General

Recuperar espacios públicos, para fomentar la identidad comunitaria, la cohesión social y la generación e igualdad de oportunidades, así como contribuir a la disminución de la pobreza urbana y a la prevención de conductas antisociales.

2.2 Específicos

- Incentivar la participación organizada de los habitantes en la identificación, diseño y ejecución de proyectos orientados a rescatar y mejorar los espacios públicos y procurar su apropiación comunitaria.
- Impulsar la prevención y atención de la violencia y seguridad comunitaria en espacios públicos y su entorno.
- Impulsar la construcción, el rescate, apropiación y conservación de espacios públicos que fomenten actividades artísticas, culturales, cívicas, deportivas y de esparcimiento, para contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes de las ciudades.

3. Lineamientos generales

3.1. Cobertura

El Programa se aplicará en ciudades y zonas metropolitanas mayores de cincuenta mil habitantes. En el Anexo II de estas Reglas se señalan las localidades que constituyen su universo potencial de actuación. Podrán adicionarse localidades que, de acuerdo a las proyecciones del Consejo Nacional de Población alcancen el umbral de cincuenta mil habitantes.

3.2. Población Objetivo

La población objetivo del Programa serán los habitantes de las ciudades y zonas metropolitanas seleccionadas.

3.3. Líneas de acción apoyadas

El Programa está estructurado por las modalidades Participación Social y Seguridad Comunitaria, y Mejoramiento Físico de los Espacios Públicos, que agrupan las siguientes líneas de acción que se apoyan con subsidios federales, para el rescate de los espacios públicos:

a) Participación Social y Seguridad Comunitaria

- Acciones orientadas a promover la participación social en la identificación de necesidades y en el diseño de proyectos para el rescate, rehabilitación, conservación y apropiación de espacios públicos.
- Acciones para fomentar la participación comunitaria en el desarrollo de proyectos de expresión artística, cultural, cívica, deportiva y de esparcimiento en los espacios públicos.
- Acciones de prevención de conductas de riesgo entre los adolescentes y jóvenes.
- Acciones para apoyar la prestación del servicio social de estudiantes de educación media superior y superior en tareas de asistencia, asesoría y capacitación, vinculadas con la recuperación y aprovechamiento de espacios públicos.
- Acciones dirigidas a favorecer la integración social de grupos y personas en situación de vulnerabilidad social.
- Acciones dirigidas a apoyar la prestación de servicios sociales orientados a la prevención de la violencia y a la atención de sus víctimas.
- Acciones orientadas a apoyar el diseño e instrumentación de medidas de seguridad pública que propicien la organización y participación ciudadana en la prevención de la violencia y el delito.
- Acciones de prevención situacional que propicien condiciones de seguridad, a través del mejoramiento físico de los espacios públicos.
- Acciones dirigidas a transformar actitudes y comportamientos de las comunidades, promoviendo la prevención y denuncia de la violencia en todas sus formas y la generación de una cultura de respeto e inclusión a los grupos vulnerables.
- Otras acciones definidas a partir de las necesidades expresadas por las propias comunidades o por los gobiernos de las entidades federativas o municipales, previa autorización de la DGEIZUM.

b) Mejoramiento Físico de los Espacios Públicos

- Construcción, ampliación y mejoramiento de alumbrado, accesos, banquetas, guarniciones, rampas para sillas de ruedas —y acciones que beneficien a personas con capacidades diferentes—, así como otras obras que permitan el rescate y aprovechamiento de los espacios públicos.
- Construir, recuperar, remozar o rehabilitar plazas, áreas verdes, bosques y jardines, espacios deportivos, así como otros espacios públicos dedicados al desarrollo de actividades recreativas y culturales de uso comunitario.
- Construcción, ampliación, rehabilitación o readecuación del mobiliario y equipamiento para el adecuado funcionamiento de los espacios públicos.
- Mejoramiento de los accesos para el transporte público, el establecimiento de rutas, senderos y paradores seguros (peatonales y de transporte), la colocación de luminarias con especificaciones para seguridad pública en áreas de riesgo, la señalización y el control de sitios donde se arroja basura y escombros, así como el establecimiento de módulos de vigilancia y sistemas remotos de vigilancia en puntos estratégicos.
- Otras acciones definidas a partir de las necesidades expresadas por las propias comunidades o por los gobiernos de las entidades federativas o municipales, previa autorización de la DGEIZUM.

3.4. De los recursos del Programa

Los subsidios federales del Programa se asignan por entidad federativa, de acuerdo con lo establecido en el Oficio para la Asignación de Subsidios, que emita la Subsecretaría para el ejercicio fiscal correspondiente y que será publicado en el Diario Oficial de la Federación. En este oficio se describirá la metodología utilizada para la distribución de los subsidios; las fechas límite para la firma de los Acuerdos de Coordinación y para la recepción de las propuestas de obras y acciones comprometidas por los ejecutores, así como las fechas en las que se efectuarán las evaluaciones del avance de las obras y acciones.

De común acuerdo con los gobiernos de las entidades federativas, los subsidios se asignan por municipio, para lo cual se deberán tomar en cuenta diversos indicadores demográficos y de rezago social.

Los recursos federales se complementan con las aportaciones de los gobiernos estatales y municipales, y, en su caso, de los beneficiarios y otros aportantes, de conformidad con lo establecido en estas Reglas y en la normatividad aplicable.

En el Acuerdo de Coordinación, conjuntamente con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, se establecen los montos del apoyo federal y de las aportaciones locales por entidad y municipio.

Los subsidios federales no podrán exceder de \$500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto de la modalidad Participación Social y Seguridad Comunitaria y de \$3'000,000.00 (tres millones de pesos 00/100 M.N.) por proyecto de la modalidad Mejoramiento Físico de los Espacios Públicos.

Se otorgará hasta un máximo de \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.) mensuales por persona, como subsidio federal, para apoyar la prestación del servicio social de estudiantes provenientes de escuelas de educación media superior y superior, en tareas vinculadas con la recuperación y aprovechamiento de espacios públicos. Dicho apoyo se brindará por conducto de los gobiernos de las entidades federativas o de los municipios, por seis meses y, en su caso, hasta el término del ejercicio fiscal.

Del total de los subsidios asignados al municipio, se deberán destinar al menos, el veinte por ciento a las acciones de la modalidad Participación Social y Seguridad Comunitaria.

El otorgamiento de los apoyos quedará sujeto a la disponibilidad presupuestaria del Programa.

3.5. Aportaciones federales y locales

Los montos por acción en el Programa se integran sumando a los subsidios federales, las aportaciones locales, a cargo de los gobiernos de las entidades federativas y/o municipales y, en su caso, la de los beneficiarios o de otras instancias.

Para la modalidad Participación Social y Seguridad Comunitaria, la aportación del Gobierno Federal será hasta del sesenta por ciento del costo total del proyecto, mientras que la aportación conjunta de los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios será cuando menos del cuarenta por ciento de dicho costo.

Para la modalidad Mejoramiento Físico de los Espacios Públicos, la aportación del Gobierno Federal será hasta del cincuenta por ciento del costo total del proyecto, mientras que la aportación conjunta de los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y de la comunidad será cuando menos equivalente a la aportación federal.

En el caso de que los gobiernos estatales o municipales acuerden con los beneficiarios aportaciones en mano de obra o en especie, el Ejecutor será el responsable de cuantificarlas de conformidad con el salario mínimo vigente en la zona y/o los precios locales de los bienes aportados.

La aportación de los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios para impulsar acciones del Programa, podrá hacerse a través de la provisión de recursos monetarios directos o bien mediante la realización de proyectos complementarios o aportaciones en especie, incluida la provisión de materiales y uso de maquinaria y equipo, siempre y cuando sean acordadas previamente con la Delegación.

Las aportaciones del gobierno federal, de las entidades federativas, de los municipios y de otros aportantes, se llevará a cabo de acuerdo a lo señalado en la legislación y demás normatividad aplicable. Cada instancia será responsable de mantener un registro de sus aportaciones conforme proceda.

En todos los casos, las aportaciones de otros patrocinadores radicados en México o en el extranjero, se podrán aplicar para sustituir hasta el cien por ciento de la aportación que les corresponda a los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios.

3.6. Criterios de elegibilidad

3.6.1. De las entidades federativas y de los municipios

Para participar en el Programa, las ciudades y zonas metropolitanas, deberán formar parte de su universo potencial de actuación, conforme a lo señalado en el Anexo II de estas Reglas.

El gobierno de la entidad federativa y de los municipios participantes, deberán suscribir con la SEDESOL el Acuerdo de Coordinación. En este documento, los gobiernos locales manifestarán su disposición de participar en el Programa conforme a lo dispuesto en estas Reglas, sus Lineamientos de Operación y en las disposiciones legales aplicables.

3.6.2. De los proyectos

Se considerará como proyecto integral, al conjunto de proyectos que converjan en el mismo espacio público, que se complementen, que contribuyan a un objetivo común y que sean afines a los objetivos del Programa.

Los proyectos comprenden obras o acciones que corresponden a una modalidad del Programa y que son apoyados con subsidios federales y locales. Para cada proyecto se elaborará un anexo técnico de autorización (formato PR-01).

Todos los proyectos integrales de este programa deberán comprender proyectos de las dos modalidades.

Los ejecutores, a que se refiere el numeral 3.8.2 de estas Reglas, serán responsables de verificar que los proyectos que se pretendan apoyar con recursos del Programa cumplan con las siguientes condiciones:

- Deberán tener objetivos claros y cumplir tanto con la reglamentación aplicable, como con las normas y criterios técnicos establecidos por las dependencias competentes.
- Deberán acompañarse de la documentación necesaria que se señala en los Lineamientos de Operación.
- Se realizarán en un lapso que no rebase el ejercicio fiscal correspondiente.
- Se sujetarán a los montos máximos establecidos en estas Reglas.
- Deberán estar claramente delimitados y localizados en el perímetro urbano o urbanizable del municipio o delegación del Distrito Federal, de acuerdo con el plan o programa de desarrollo urbano vigente para dicha delimitación geográfica.
- Los proyectos ubicados en zonas de reserva, de preservación de recursos naturales o áreas arqueológicas, en su caso, deberán contar con la autorización o certificación de las instancias correspondientes.

3.7. Criterios de prioridad de los proyectos

Para la determinación de los proyectos, los gobiernos municipales o, en su caso, los ejecutores, darán prioridad a los que reúnan el mayor número de los siguientes criterios:

- a) Los que se realicen en espacios públicos que presenten un mayor deterioro y/o incidencia de conductas antisociales.
- b) Los que se realicen en áreas verdes, deportivas y recreativas, que beneficien a más personas.
- c) Los que contribuyan al mejoramiento de la seguridad comunitaria.
- d) Los que beneficien áreas urbano marginadas.

3.8. Instancias participantes

3.8.1 Instancia normativa e instancias de coordinación

La Subsecretaría será la Instancia Normativa del Programa y estará facultada para interpretar lo dispuesto en estas Reglas y para resolver aspectos no contemplados en las mismas.

La instrumentación de las actividades que se contemplan en estas Reglas se sujetará a lo establecido en los Lineamientos de Operación. Estos serán emitidos por la Subsecretaría.

La Dirección General de Equipamiento e Infraestructura en Zonas Urbano Marginadas (DGEIZUM) será la instancia coordinadora nacional del Programa.

Las Delegaciones, en coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios y los Ejecutores, serán los responsables de la verificación del cumplimiento de estas Reglas y de la normatividad aplicable al Programa. Asimismo, darán seguimiento a su operación e informarán periódicamente sobre su evolución a la DGEIZUM.

Los Comités de Planeación para el Desarrollo de las entidades federativas u organismos equivalentes, serán las instancias encargadas de coordinar y articular los esfuerzos que se realicen en el ámbito de la entidad federativa.

Los órganos internos de control de cada orden de gobierno serán las instancias que, en sus respectivos ámbitos de competencia, vigilen y controlen la aplicación y comprobación del gasto.

Los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios promoverán la participación social en las actividades de control y vigilancia del Programa, buscando que los beneficiarios se conviertan en instancias de contraloría social.

3.8.2. Ejecutores

Los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, así como la propia SEDESOL, incluyendo sus órganos desconcentrados y sus entidades sectorizadas, podrán constituirse como Instancia Ejecutora de las distintas modalidades del Programa.

De conformidad con el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 17 de la Ley General de Desarrollo Social, se procurará que los municipios sean los principales ejecutores de las acciones, excepto en los casos expresamente asignados a otras instancias de carácter estatal o federal.

La Instancia Ejecutora deberá asumir, en su caso, las siguientes responsabilidades generales:

- Suscribir, el Acuerdo de Coordinación, o el Convenio respectivo, según corresponda.
- Realizar o, en su caso, contratar, la ejecución de las obras o acciones, así como supervisar que las mismas se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.
- Ejercer los subsidios federales conforme a lo dispuesto en estas Reglas y en la normatividad federal aplicable.
- Proporcionar a la Delegación la información correspondiente al avance físico y financiero y, en general, toda información que permita tanto dar seguimiento y evaluar la operación del Programa, como orientar su desarrollo, utilizando para ello el SIIPSO, en su caso.
- Aplicar a los beneficiarios el instrumento de registro de beneficiarios, de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos de Operación. Será responsabilidad de los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, la aplicación de los instrumentos de registro de beneficiarios. Esta información deberá ser capturada oportunamente en el SIIPSO.
- La supervisión directa de las obras o acciones estará a cargo de la Instancia Ejecutora, por lo que ésta deberá dar todas las facilidades a los órganos competentes para llevar a cabo la fiscalización y verificación de las acciones y proyectos apoyados por el Programa.

3.9. Coordinación institucional

La SEDESOL establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus programas y acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del gobierno federal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

La SEDESOL podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas y de la normatividad aplicable.

La SEDESOL promoverá el apoyo de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para impulsar acciones adicionales, integradas y complementarias, en las ciudades seleccionadas por el Programa, conforme al artículo 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Para ello, en su caso, se suscribirá el convenio de colaboración o documento que corresponda.

Para apoyar la consecución de los fines del Programa, la SEDESOL promoverá que las ciudades y zonas metropolitanas seleccionadas por el Programa sean utilizadas como referencia para la ejecución de acciones de otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, atendiendo lo dispuesto en el artículo 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

El gobierno municipal deberá solicitar opinión a la o las instancias que corresponda (Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como Instituto Nacional de Bellas Artes), respecto de los proyectos que desea instrumentar, relacionados con obras en inmuebles, monumentos y sitios históricos.

Los gobiernos estatales y municipales instrumentarán los mecanismos necesarios, para asegurar que las instancias competentes de esos ámbitos asuman la operación y el mantenimiento oportuno de las obras y de los servicios impulsados por el Programa.

4. Proceso de operación

4.1. Promoción

Los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, como ejecutores, podrán promover la participación en las acciones del Programa de las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) sin fines de lucro.

La SEDESOL, en coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, llevará a cabo actividades de promoción del Programa.

En todos los casos, se señalará que se trata de un programa federal operado con subsidios públicos, el cual es realizado en coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, de conformidad con lo señalado en el artículo 25 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2007.

En todas las obras y acciones realizadas con apoyo del Programa, cuando proceda, el Ejecutor deberá instalar, desde su arranque y en un lugar visible de las mismas, un letrero que indique el monto de subsidios federales aportado por la Federación, por los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios correspondientes y, en su caso, por los propios beneficiarios. Al concluir las obras, el ejecutor deberá instalar una placa en un lugar visible donde se reconozca el correspondiente apoyo del Programa, siguiendo los lineamientos formulados por la Subsecretaría. Los letreros y las placas se deberán elaborar y colocar con cargo a los recursos del Ejecutor.

4.2. Asignación de subsidios por entidad federativa y municipio

Del monto total de los subsidios federales autorizados al Programa, se deberá descontar: a) el equivalente a siete por ciento, para apoyar los gastos de operación y evaluación externa del Programa, y b) el equivalente a seis por ciento, para reasignaciones a los gobiernos de las entidades federativas o de los municipios —en los términos del numeral 4.5 de estas Reglas— o para ser ejercidos por la SEDESOL, incluyendo sus órganos desconcentrados y sus entidades sectorizadas, en acciones que se lleven a cabo conforme a lo dispuesto en estas Reglas.

Con los subsidios restantes, se definirá el techo presupuestal de las entidades federativas, de acuerdo con los criterios establecidos en el Oficio para la Asignación de Subsidios.

Con el techo presupuestal correspondiente a cada entidad federativa y considerando los criterios que emita la Subsecretaría, se asignarán los subsidios por municipio.

La asignación de subsidios por entidad federativa y por municipio se formalizará en el Acuerdo de Coordinación, el cual deberá ser publicado en el Diario Oficial de la Federación. Este acuerdo deberá suscribirse, a más tardar, en la fecha señalada en el Oficio para la Asignación de Subsidios.

Una vez que se haya formalizado dicho Acuerdo, la Subsecretaría emitirá el Oficio de Autorización Especial de Aplicación de Subsidios del Programa para la entidad.

La información relativa a los recursos financieros del Programa se deberá consignar, invariablemente en todos los documentos y registros, en unidades monetarias, sin centavos.

4.3. Programación de acciones

La Subsecretaría comunicará a las Delegaciones las asignaciones de subsidios. Estas serán responsables del proceso operativo presupuestal de los subsidios federales involucrados.

Para poder ejercer los subsidios del Programa, la Instancia Ejecutora deberá suscribir el Acuerdo de Coordinación o el instrumento jurídico que corresponda y los Anexos Técnicos que procedan.

Las propuestas deberán ser elaboradas y presentadas por el Ejecutor a la Delegación, a través de los anexos técnicos debidamente firmadas, antes de la fecha límite señalada en el Oficio para la Asignación de Subsidios. Esta última, las remitirá a la DGEIZUM, para asignarles número de expediente y estar en posibilidad de mantener la asignación presupuestal.

La solicitud del gobierno de la entidad federativa y del municipio, relativa a la reasignación de una parte de los subsidios a otro municipio de la misma entidad, antes de la fecha establecida para la presentación de las propuestas, a que se refiere el párrafo anterior, sólo podrá ser autorizada por la Subsecretaría en situaciones debidamente justificadas.

La Subsecretaría podrá distribuir, después de la fecha límite para presentar propuestas, los subsidios no comprometidos con el Ejecutor en los instrumentos arriba señalados, con el propósito de atender las solicitudes elegibles en otros municipios de la misma entidad o de otras entidades. Una vez asignado el número de expediente, las propuestas no podrán introducir cambios en el espacio público de referencia o la naturaleza de las acciones propuestas; de hacerlo, el número de expediente se anulará y los recursos involucrados se considerarán no comprometidos e incluso su monto podrá distribuirse a otras entidades federativas y municipios.

Para lograr el mayor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los subsidios, la DGEIZUM realizará evaluaciones del avance de las acciones en las fechas señaladas en el Oficio para la Asignación de Subsidios, con base en el nivel de ejecución de cada entidad federativa y tomando en cuenta su desempeño y gestión observada en el transcurso del ejercicio, con el objeto de canalizar los subsidios de aquellas entidades que se prevé no ejercerán la totalidad de los mismos hacia aquellas con mayor ritmo de gasto en la ejecución del Programa. Para estos propósitos, Delegación y ejecutores mantendrán actualizado el SIIPSO con las aprobaciones, liberaciones y avance físico-financiero, así como la información adicional relevante para determinar la situación en cada proyecto.

Tomando en consideración los procesos de reasignación de subsidios no comprometidos por los Ejecutores, podrá resultar modificado el porcentaje establecido en el numeral 3.4, referido a la asignación de la modalidad Participación Social y Seguridad Comunitaria.

4.4. Autorización y ejecución de obras y acciones.

La Instancia Ejecutora, identificará los proyectos y sus acciones, integrando el perfil ejecutivo de cada proyecto, anexos y expedientes técnicos correspondientes. Asimismo, capturará en el SIIPSO e imprimirá los anexos técnicos (formato PR-01) para presentarlos oficialmente a la Delegación para su autorización.

La Delegación evaluará cada proyecto propuesto con su expediente técnico respectivo y, en su caso, emitirá el Oficio de Aprobación para la ejecución de las acciones y obras involucradas en el mismo ejercicio presupuestal en que se autoricen.

La Instancia Ejecutora gestionará ante la Delegación los pagos respectivos según la normatividad correspondiente hasta la terminación del proyecto, y será responsable de elaborar y firmar el acta de entrega-recepción, tratándose de obras, o el informe de resultados, tratándose de acciones, así como de presentar a la Delegación la documentación que compruebe su conclusión, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos de Operación y en la legislación aplicable.

La Instancia Ejecutora que realice obras y acciones, deberá dar cumplimiento a lo establecido en las leyes de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal, así como a otras normas y reglamentos federales y locales aplicables.

La radicación de subsidios estará sujeta al calendario de gasto anual, que apruebe la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

En el marco del ejercicio de los subsidios federales, la Delegación deberá verificar, durante la ejecución de las acciones y obras, que la Instancia Ejecutora cumpla con las disposiciones de carácter federal, de conformidad con la normatividad vigente.

4.5. Reasignación de Subsidios.

Los subsidios asignados a cada municipio participante del Programa que no se comprometan en las fechas correspondientes, podrán ser reasignados a otros municipios o entidades federativas, de acuerdo a los siguientes criterios:

- a)** Las reasignaciones se harán con base en propuestas presentadas por los Ejecutores, a través de las Delegaciones, en el anexo técnico de autorización (formato PR-01).
- b)** Los proyectos con cargo a recursos reasignados deberán cumplir los criterios de elegibilidad establecidos en estas Reglas, con excepción del porcentaje señalado en el numeral 3.4 de estas Reglas, referido a los recursos destinados a la modalidad Participación Social y Seguridad Comunitaria.
- c)** Los subsidios para nuevos municipios, se asignarán conforme lo indicado en estas Reglas. En este caso, no se aplicará la excepción señalada en el inciso b de este numeral.
- d)** Después del último proceso de evaluación del avance de las obras y acciones, la Subsecretaría, podrá reasignar los subsidios de proyectos que sean cancelados o que estén a disposición de esta Subsecretaría por cualquier motivo, a cualquier entidad y/o municipio que tenga posibilidades de ejercerlos, conforme a las presentes Reglas, antes del término del ejercicio fiscal.

4.6. Avances físicos y financieros

La Instancia Ejecutora tendrá la obligación de actualizar mensualmente la información registrada en el SIIPSO sobre los avances físicos y financieros de todos los proyectos apoyados por el Programa. La Delegación verificará lo anterior.

La Instancia Ejecutora imprimirá, con base en la información del SIIPSO, los Informes Trimestrales de avances físico-financieros de las obras y acciones, y los presentará debidamente firmados a la Delegación, en los primeros cinco días hábiles del mes posterior en el que concluye el trimestre, para que ésta los revise, integre y envíe a la DGEIZUM.

La Instancia Ejecutora informará a la Delegación de las obras y acciones concluidas, así como de sus resultados físicos y financieros, a más tardar a los treinta días naturales a la fecha de su conclusión. Asimismo, reportará lo conducente por conducto del SIIPSO

4.7. Acta de Entrega-Recepción

El Ejecutor deberá formular el acta de entrega-recepción de cada una de las obras y un informe de resultados cuando se trate de acciones. En la elaboración del acta de entrega-recepción o del informe de resultados podrán participar la comunidad beneficiada, el gobierno de la entidad federativa y del municipio y la Delegación.

La Instancia Ejecutora remitirá a la Delegación y al gobierno de la entidad federativa y al del municipio, al concluir la obra o acción, copia del acta de entrega-recepción o del informe de resultados, con el fin de darla por terminada.

4.8. Operación y mantenimiento

La instancia de gobierno o la comunidad que reciba obras y/o equipo financiados con recursos del Programa, deberá hacer explícito en el acta de entrega-recepción o en el informe de resultados, su compromiso de darles mantenimiento, de conservarlos y de vigilar y sufragar su adecuada operación.

Los bienes muebles adquiridos con recursos del Programa deberán utilizarse para el cumplimiento de sus objetivos. En el caso de que sea indispensable reubicarlos a un inmueble distinto al que fue asignado originalmente, su reubicación deberá efectuarse a un Inmueble apoyado por el Programa dentro de la misma ciudad. En ningún momento la propiedad de dichos bienes podrán transferirse a particulares ni desviar su utilización a otros fines distintos a los del Programa.

4.9. Cierre de ejercicio

El Ejecutor elaborará e imprimirá desde el SIIPSO, el Informe de Cierre de Ejercicio. En este informe se considerarán todos aquellos movimientos presupuestarios de los subsidios en el ejercicio fiscal y deberá coincidir con lo registrado en el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC). El Ejecutor deberá eliminar del SIIPSO todos los proyectos que no hayan sido ejecutados.

La comprobación de los subsidios se realizará conforme a la normatividad aplicable.

Los Ejecutores reintegrarán a la Tesorería de la Federación, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable, los fondos liberados no ejercidos al cierre del año, al igual que los recursos no comprobados en la fecha límite establecida para este fin.

5. Padrón de Beneficiarios

Las Delegaciones y los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, con base en la información de los instrumentos de registro de beneficiarios, elaborarán un padrón en el que se precisen los siguientes datos: nombre del beneficiario, estado civil, sexo, Clave Unica del Registro de Población (CURP), fecha de nacimiento, domicilio, entidad, municipio y localidad.

El padrón de beneficiarios del Programa será elaborado considerando los lineamientos emitidos por la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación.

Será responsabilidad de las Delegaciones, el seguimiento y revisión de la captura en SIIPSO de la información de los instrumentos de registro de beneficiarios, realizada por los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios y otros ejecutores, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos de Operación. Una vez capturada, deberá ser remitida a la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios de la SEDESOL, para integrarla al padrón único de beneficiarios de la Secretaría de Desarrollo Social.

La Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios publicará la información de este padrón, en los términos de la normatividad aplicable. Asimismo, estará disponible en la página electrónica de la SEDESOL (www.sedesol.gob.mx).

6. Seguimiento, Control y Auditoría

6.1. Seguimiento y control

La DGEIZUM, llevará a cabo acciones periódicas de seguimiento y control del ejercicio presupuestal del Programa, que permitan adoptar medidas preventivas y correctivas en su operación.

Las Delegaciones, en coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, serán responsables del cumplimiento normativo y del seguimiento de la operación del Programa e informarán mensualmente a la DGEIZUM sobre su evolución.

Los Ejecutores serán responsables de la supervisión directa de las obras o acciones, así como de verificar que en su ejecución se cumpla con la normatividad aplicable.

6.2. Auditoría

Considerando que los recursos federales de este Programa no constituyen subsidios dirigidos a las entidades federativas o a sus municipios y que no pierden su carácter federal al ser entregados a los mismos, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados por las siguientes instancias, conforme a la legislación aplicable y en el ámbito de sus respectivas competencias: por el órgano de control interno en la SEDESOL; por la Secretaría de la Función Pública (SFP), en coordinación con los órganos de control de los gobiernos de las entidades federativas; así como por la Auditoría Superior de la Federación. El Ejecutor dará todas las facilidades a dichas instancias para realizar, en el momento en que lo juzgue pertinente, las auditorías que consideren necesarias.

El Ejecutor efectuará el seguimiento y la solventación de las observaciones planteadas por los órganos de control. La inobservancia de esta disposición, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar, limitará la ministración de los recursos federales en el siguiente ejercicio presupuestal.

7. Evaluación del Programa

7.1. Interna

La Subsecretaría, con la participación de la DGEIZUM y de las Delegaciones, establecerá los mecanismos para el registro de la información sobre la operación y resultados del Programa, con el fin de coadyuvar en las labores de seguimiento y evaluación. Con ello, se contará con elementos para el mejoramiento del Programa.

La SEDESOL, conforme a lo dispuesto en el artículo 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, enviará a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, turnando copia a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, informes trimestrales sobre el presupuesto ejercido, el cumplimiento de metas y objetivos, con base en los indicadores de resultados previstos en el Anexo I de estas Reglas. Dichos Informes se presentarán dentro de los quince días hábiles posteriores a la terminación de cada trimestre.

7.2. Externa

La evaluación externa del Programa será coordinada por la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de Programas Sociales (DGEMPS) y se efectuará conforme a lo que señala la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento; la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente; así como los lineamientos que emita el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Conforme lo dispone el artículo 180 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dicha evaluación se cubrirá con cargo al presupuesto del Programa y deberá realizarse por instituciones académicas y de investigación u organismos especializados de carácter nacional o internacional, con base en los Términos de Referencia elaborados por la DGEMPS con la participación de la Subsecretaría y de la DGEIZUM.

El proceso de contratación de la institución evaluadora lo coordinará la DGEMPS, de conformidad con la normatividad vigente, procurando fomentar la competencia entre diversas instituciones con el fin de incentivar la transparencia y elevar la calidad de la evaluación.

Los resultados de la evaluación serán entregados a la DGEMPS, la cual remitirá los informes a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública y al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2007. Asimismo, enviará una copia a la Subsecretaría y a la DGEIZUM.

8. Transparencia

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los subsidios, se realizarán las siguientes acciones:

- a) La SEDESOL dará amplia difusión al Programa a nivel nacional y los ejecutores efectuarán lo propio a nivel local.
- b) La información del Programa se dará a conocer en la página de Internet del Programa: www.espaciospublicos.gob.mx;
- c) Las copias de los expedientes técnicos de los proyectos estarán disponibles para su consulta en las Delegaciones.
- d) Se promoverá que la aplicación de los subsidios se realice con estricto apego a la normatividad aplicable en la materia.

9. Difusión

Estas Reglas se publicarán en el Diario Oficial de la Federación y estarán disponibles para consulta en las Delegaciones, así como en la página de Internet del Programa: www.espaciospublicos.gob.mx.

Para los efectos de la difusión del Programa, la Subsecretaría instrumentará con la participación que corresponda a la DGEIZUM y a las Delegaciones, acciones encaminadas a difundir el Programa, su desarrollo y resultados.

La publicidad y la información relativa al Programa deberá incluir las siguientes leyendas: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social", que establece el artículo 28 de la Ley General de Desarrollo Social, y "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", que establece el artículo 25 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2007.

10. Contraloría Social

Conforme lo establece la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, se impulsará la creación de instancias de contraloría social, por parte de los beneficiarios, de manera organizada, con el fin de verificar la adecuada ejecución y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados. Las tareas de contraloría social deberán ser ajenas a cualquier partido u organización políticos.

Los mecanismos de contraloría social y los requisitos para su conformación, para asegurar que los beneficiarios hagan uso de esta práctica de transparencia y rendición de cuentas, se ajustarán a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública y demás normatividad aplicable.

La instancia de contraloría social estará integrada y deberá ejercerse por los beneficiarios del Programa, quienes de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica se constituyan con tal carácter.

Para la conformación de la instancia de contraloría social, se deberá cumplir con lo siguiente: sus integrantes deberán ser ciudadanos mexicanos y residir en la ciudad en la que se lleven a cabo las obras o acciones apoyadas por el Programa.

11. Derechos y requerimientos

La población beneficiaria del Programa tiene derecho a recibir un trato digno, respetuoso y equitativo, sin distinción de preferencias políticas, partido político o religión.

Los gobiernos estatales o municipales podrán requerir a los beneficiarios:

- Manifestar, durante la ejecución del proyecto, sin faltar a la verdad y con el propósito de integrar un padrón de los mismos, los datos personales relativos a nombre, fecha de nacimiento, sexo, estado civil, domicilio y Clave Unica del Registro de Población (CURP);
- Cumplir con el porcentaje de la aportación comunitaria que les corresponda, en su caso, de conformidad con lo establecido en las presentes Reglas.

Asimismo, los beneficiarios podrán participar en las reuniones convocadas por los gobiernos de las entidades federativas o municipales para informar sobre la instrumentación del Programa. A dichas reuniones asistirá un representante de la Delegación.

Los beneficiarios, en los términos de los artículos 67 y 68 de la Ley General de Desarrollo Social, podrán informar a la autoridad competente sobre cualquier irregularidad. Para ello, se podrá consultar el trámite "SEDESOL 13-001" en el Registro Federal de Trámites y Servicios en la página de Internet www.cofemer.gob.mx.

12. Causas de incumplimiento, reducción, retención y suspensión de subsidios

La Delegación podrá solicitar a la Subsecretaría, cuando lo estime necesario y por conducto de la DGEIZUM, la reducción, la retención o la suspensión parcial o definitiva de las radicaciones efectuadas a los gobiernos de las entidades federativas o municipios, cuando detecte desviaciones, por incumplimiento de lo convenido, o por no entregar los informes periódicos correspondientes. Esto deberá informarlo a la Secretaría de la Función Pública (SFP), a través del Organismo Interno de Control en la SEDESOL, así como a los órganos internos de control del gobierno del estado o municipio correspondientes, dependiendo del ámbito de que se trate. Lo anterior sin menoscabo de las facultades de las instancias fiscalizadoras.

Conforme al párrafo anterior, la Subsecretaría podrá determinar, conjuntamente con la Delegación, la reducción, la retención o suspensión de los subsidios. De igual forma se procederá en el caso de no recibir oportunamente la aportación de las otras instancias, o cuando los subsidios no se destinen a los fines autorizados, de conformidad con el Acuerdo de Coordinación.

Los Ejecutores deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación, en los términos de la normatividad vigente y aplicable, los subsidios que no se destinen a los fines autorizados y aquéllos pendientes de ejercer al cierre del año fiscal.

13. Quejas y denuncias

Los beneficiarios y los ciudadanos en general tendrán el derecho de presentar quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales, ante las instancias correspondientes por el incumplimiento de las mismas y demás normatividad aplicable.

Las quejas y denuncias se podrán captar en las siguientes instancias:

- a) En el Organismo Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social.- Direcciones de correo electrónico: quejasoic@sedesol.gob.mx, amoralesj@sedesol.gob.mx, y hrosa@sedesol.gob.mx. Teléfonos: 01-800-714-83-40, para el interior de la República; 5328-5000 extensiones 51417, 51452, 51453, 51462, 51465, 51463 y 51467, para el Distrito Federal y área metropolitana. Número telefónico del servicio de Fax: 01-800-714-83-40, para el interior de la República; 5328-5000 extensiones 51484 y 51487, para el Distrito Federal y área metropolitana. De manera personal en Avenida Paseo de la Reforma 116, piso 11, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, código postal 06600.
- b) Secretaría de la Función Pública.- Dirección de correo electrónico: sactel@funcionpublica.gob.mx. Teléfonos: 01-800-11-205-84, para el interior de la República; 1454-2000 para el Distrito Federal y área metropolitana.
- c) Delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas, en el buzón colocado para tal efecto.

Las Delegaciones y los Ejecutores deberán conservar, conforme lo establece la legislación aplicable, los expedientes técnicos correspondientes, así como toda la documentación comprobatoria de los actos que realicen.

14. Vigencias de las Reglas

Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y continuarán vigentes hasta la emisión, en su caso, de nuevas reglas o modificaciones, en los términos establecidos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Anexos

- I Indicadores de resultados
- II Universo de ciudades y zonas metropolitanas que constituyen el universo potencial de actuación del Programa

Reglas de Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos, para el Ejercicio Fiscal 2007

Anexo I Indicadores de Resultados

1.- Subsidios amparados con número de expediente

Muestra la proporción de subsidios que corresponden a proyectos amparados con número de expediente, respecto al total de subsidios amparados en los Acuerdos de Coordinación para la Asignación y Operación de los Subsidios del Programa

Fórmula: $(a/b) \times 100$

Donde

a: Subsidios amparados por proyectos que cuentan con número de expediente

b: Subsidios amparados por Acuerdos de Coordinación

2.- Transferencia de Subsidios

Muestra los avances en la transferencia de subsidios a la Instancia Ejecutora

Fórmula: $(a/b) \times 100$

Donde

a: Subsidios transferidos a las instancias ejecutoras

b: Subsidios amparados con número de expediente

3.- Cobertura de ciudades y zonas metropolitanas

Muestra la proporción de ciudades y zonas metropolitanas atendidas por el Programa

Fórmula: $(a/b) \times 100$

Donde

a: Número de ciudades y zonas metropolitanas atendidas por el Programa

b: Total de ciudades y zonas metropolitanas que constituyen el universo potencial de actuación del Programa

4.- Rescate de espacios públicos

Muestra los proyectos dirigidos a la recuperación de espacios públicos que presenten un mayor deterioro y/o incidencia de conductas antisociales.

Fórmula: $(a/b) \times 100$

Donde

a: Número de proyectos dirigidos a la recuperación de espacios públicos que presenten un mayor deterioro y/o incidencia de conductas antisociales, apoyado por el Programa

b: Total de proyectos del Programa

5.- Proyectos de seguridad comunitaria

Muestra los proyectos que contribuyen al mejoramiento de la seguridad comunitaria

Fórmula: $(a/b) \times 100$

Donde

a: Número proyectos que contribuyen al mejoramiento de la seguridad comunitaria, apoyados por el Programa

b: Total de proyectos del Programa

6.- Proyectos para el rescate de áreas verdes, deportivas, recreativas y culturales

Muestra la proporción de proyectos dirigidos al rescate de áreas verdes, deportivas, recreativas y culturales en las ciudades o zonas metropolitanas seleccionadas

Fórmula: $(a/b) \times 100$

Donde

a: Número de proyectos del Programa dirigidos al rescate de áreas verdes, deportivas, recreativas y culturales en las ciudades o zonas metropolitanas seleccionadas

b: Total de proyectos apoyados por el Programa

7.- Proyectos para la prevención de la violencia o la atención de sus víctimas

Muestra la proporción de proyectos dirigidos a la prevención de la violencia o la atención de sus víctimas en las ciudades o zonas metropolitanas

Fórmula: $(a/b) \times 100$

Donde

a: Número de proyectos dirigidos a la prevención o atención de víctimas de violencia, apoyados por el Programa

b: Total de proyectos del Programa

Reglas de Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos 2007

Anexo II Universo Potencial de Actuación del Programa

Entidad	Zona Metropolitana o Ciudad	Municipio o Delegación
AGUASCALIENTES	ZM AGUASCALIENTES	AGUASCALIENTES JESUS MARIA
BAJA CALIFORNIA	ENSENADA MEXICALI TECATE ZM TIJUANA	ENSENADA MEXICALI TECATE PLAYAS DE ROSARITO TIJUANA
BAJA CALIFORNIA SUR	LOS CABOS PAZ, LA	CABOS, LOS PAZ, LA
CAMPECHE	CAMPECHE	CAMPECHE
CHIAPAS	CIUDAD DEL CARMEN COMITAN DE DOMINGUEZ SAN CRISTOBAL DE LAS CASAS TAPACHULA DE CORDOVA Y ORDOÑEZ ZM TUXTLA GUTIERREZ	CARMEN COMITAN DE DOMINGUEZ SAN CRISTOBAL DE LAS CASAS TAPACHULA CHIAPA DE CORZO TUXTLA GUTIERREZ
CHIHUAHUA	CUAUHTEMOC DELICIAS HIDALGO DEL PARRAL NUEVO CASAS GRANDES ZM CHIHUAHUA	CUAUHTEMOC DELICIAS HIDALGO DEL PARRAL NUEVO CASAS GRANDES ALDAMA AQUILES SERDAN CHIHUAHUA
COAHUILA	ZM JUAREZ CIUDAD ACUÑA ZM LA LAGUNA ZM MONCLOVA-FRONTERA ZM PIEDRAS NEGRAS ZM SALTILLO	JUAREZ ACUÑA MATAMOROS TORREON CASTAÑOS FRONTERA MONCLOVA NAVA PIEDRAS NEGRAS ARTEAGA RAMOS ARIZPE SALTILLO
COLIMA	MANZANILLO ZM COLIMA-VILLA DE ALVAREZ ZM TECOMAN	MANZANILLO COLIMA VILLA DE ALVAREZ ARMERIA TECOMAN
DISTRITO FEDERAL	ZM VALLE DE MEXICO	ALVARO OBREGON AZCAPOTZALCO BENITO JUAREZ COYOACAN CUAJIMALPA DE MORELOS CUAUHTEMOC GUSTAVO A. MADERO IZTACALCO IZTAPALAPA MAGDALENA CONTRERAS, LA MIGUEL HIDALGO MILPA ALTA TLAHUAC

Entidad	Zona Metropolitana o Ciudad	Municipio o Delegación
DURANGO	VICTORIA DE DURANGO (DURANGO) ZM LA LAGUNA	TLALPAN
		VENUSTIANO CARRANZA
		XOCHIMILCO
		DURANGO
GUANAJUATO	ACAMBARO CELAYA CORTAZAR DOLORES HIDALGO CUNA DE LA INDEP. NAL. GUANAJUATO IRAPUATO SALAMANCA SAN LUIS DE LA PAZ SAN MIGUEL DE ALLENDE VALLE DE SANTIAGO ZM LA PIEDAD ZM LEON ZM MOROLEON-URIANGATO ZM SAN FRANCISCO DEL RINCON	GOMEZ PALACIO
		LERDO
		ACAMBARO
		CELAYA
		CORTAZAR
		DOLORES HIDALGO
		GUANAJUATO
		IRAPUATO
		SALAMANCA
		SAN LUIS DE LA PAZ
		ALLENDE
		VALLE DE SANTIAGO
		PENJAMO
		LEON
GUERRERO	CHILPANCINGO DE LOS BRAVO IGUALA DE LA INDEPENDENCIA TAXCO DE ALARCON ZIHUATANEJO ZM ACAPULCO	SILAO
		MOROLEON
		URIANGATO
		PURISIMA DEL RINCON
		SAN FRANCISCO DEL RINCON
		CHILPANCINGO DE LOS BRAVO
		IGUALA DE LA INDEPENDENCIA
		TAXCO DE ALARCON
		JOSE AZUETA
		ACAPULCO DE JUAREZ
HIDALGO	ZM PACHUCA ZM TULA ZM TULANCINGO	COYUCA DE BENITEZ
		EPAZOYUCAN
		MINERAL DE LA REFORMA
		MINERAL DEL MONTE
		PACHUCA DE SOTO
		SAN AGUSTIN TLAXIACA
		ZAPOTLAN DE JUAREZ
		ZEMPOALA
		ATITALAQUIA
		ATOTONILCO DE TULA
		TLAHUELILPAN
		TLAXCOAPAN
TULA DE ALLENDE		
JALISCO	ZM VALLE DE MEXICO CIUDAD GUZMAN LAGOS DE MORENO TEPATITLAN DE MORELOS ZM GUADALAJARA ZM OCOTLAN ZM PUERTO VALLARTA	CUAUTEPEC DE HINOJOSA
		SANTIAGO TULANTEPEC DE LUGO
		GUERRERO
		TULANCINGO DE BRAVO
		TIZAYUCA
		ZAPOTLAN EL GRANDE
		LAGOS DE MORENO
		TEPATITLAN DE MORELOS
		GUADALAJARA
		IXTLAHUACAN DE LOS MEMBRILLOS
JUANACATLAN		
SALTO, EL		
TLAJOMULCO DE ZUÑIGA		
TLAQUEPAQUE		
TONALA		
ZAPOPAN		
OCOTLAN		
PONCITLAN		
PUERTO VALLARTA		

Entidad	Zona Metropolitana o Ciudad	Municipio o Delegación	
MEXICO	ZM TOLUCA	ALMOLOYA DE JUAREZ	
		CALIMAYA	
		CHAPULTEPEC	
		LERMA	
		METEPEC	
		MEXICALTZINGO	
		OCOYOACAC	
		OTZOLOTEPEC	
		SAN MATEO ATENCO	
		TOLUCA	
		XONACATLAN	
		ZINACANTEPEC	
		ZM VALLE DE MEXICO	ACOLMAN
			AMECAMECA
	APAXCO		
	ATENCO		
	ATIZAPAN DE ZARAGOZA		
	ATLAUTLA		
	AXAPUSCO		
	AYAPANGO		
	CHALCO		
	CHIAUTLA		
	CHICOLOAPAN		
	CHICONCUAC		
	CHIMALHUACAN		
	COACALCO DE BERRIOZABAL		
	COCOTITLAN		
	COYOTEPEC		
	CUAUTITLAN		
	CUAUTITLAN IZCALLI		
	ECATEPEC DE MORELOS		
	ECATZINGO		
	HUEHUETOCA		
	HUEYPOXTLA		
	HUIXQUILUCAN		
	ISIDRO FABELA		
	IXTAPALUCA		
	JALTENCO		
	JILOTZINGO		
	JUCHITEPEC		
	MELCHOR OCAMPO		
	NAUCALPAN DE JUAREZ		
NEXTLALPAN			
NEZAHUALCOYOTL			
NICOLAS ROMERO			
NOPALTEPEC			
OTUMBA			
OZUMBA			
PAPALOTLA			
PAZ, LA			
SAN MARTIN DE LAS PIRAMIDES			
TECAMAC			
TEMAMATLA			
TEMASCALAPA			
TENANGO DEL AIRE			
TEOLOYUCAN			
TEOTIHUACAN			
TEPETLAOXTOC			

Entidad	Zona Metropolitana o Ciudad	Municipio o Delegación
		TEPETLIXPA
		TEPOTZOTLAN
		TEQUIXQUIAC
		TEXCOCO
		TEZOYUCA
		TLALMANALCO
		TLALNEPANTLA DE BAZ
		TULTEPEC
		TULTITLAN
		VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD
		VILLA DEL CARBON
		ZUMPANGO
MICHOACAN	APATZINGAN DE LA CONSTITUCION	APATZINGAN
	CIUDAD HIDALGO	HIDALGO
	LAZARO CARDENAS	LAZARO CARDENAS
	PATZCUARO	PATZCUARO
	SAHUAYO DE MORELOS	SAHUAYO
	URUAPAN	URUAPAN
	ZACAPU	ZACAPU
	ZITACUARO	ZITACUARO
	ZM LA PIEDAD	PIEDAD, LA
	ZM MORELIA	MORELIA
		TARIMBARO
	ZM ZAMORA-JACONA	JACONA
		ZAMORA
MORELOS	ZM CUAUTLA	ATLATLAHUCAN
		AYALA
		CUAUTLA
		YAUTEPEC
		YECAPIXTLA
	ZM CUERNAVACA	CUERNAVACA
		EMILIANO ZAPATA
		JIUTEPEC
		TEMIXCO
		TEPOZTLAN
		XOCHITEPEC
NAYARIT	ZM PUERTO VALLARTA	BAHIA DE BANDERAS
	ZM TEPIC	TEPIC
		XALISCO
NUEVO LEON	CADEREYTA JIMENEZ	CADEREYTA JIMENEZ
	LINARES	LINARES
	ZM MONTERREY	APODACA
		GARCIA
		GENERAL ESCOBEDO
		GUADALUPE
		JUAREZ
		MONTERREY
		SALINAS VICTORIA
		SAN NICOLAS DE LOS GARZA
		SAN PEDRO GARZA GARCIA
		SANTA CATARINA
		SANTIAGO
OAXACA	JUCHITAN DE ZARAGOZA	JUCHITAN DE ZARAGOZA
	SALINA CRUZ	SALINA CRUZ
	TEHUANTEPEC	SAN BLAS ATEMPA
		SANTO DOMINGO TEHUANTEPEC
	TUXTEPEC	SAN JUAN BAUTISTA TUXTEPEC
	ZM OAXACA	ANIMAS TRUJANO

Entidad	Zona Metropolitana o Ciudad	Municipio o Delegación
		OAXACA DE JUAREZ
		SAN AGUSTIN DE LAS JUNTAS
		SAN AGUSTIN YATARENI
		SAN ANDRES HUAYAPAM
		SAN ANTONIO DE LA CAL
		SAN BARTOLO COYOTEPEC
		SAN JACINTO AMILPAS
		SAN PABLO ETLA
		SAN SEBASTIAN TUTLA
		SANTA CRUZ AMILPAS
		SANTA CRUZ XOXOCOTLAN
		SANTA LUCIA DEL CAMINO
		SANTA MARIA ATZOMPA
		SANTA MARIA COYOTEPEC
		SANTA MARIA DEL TULE
		SANTO DOMINGO TOMALTEPEC
		TLALIXTAC DE CABRERA
PUEBLA	ATLIXCO	ATLIXCO
	HUAUCHINANGO	HUAUCHINANGO
	TEHUACAN	TEHUACAN
	TEZIUTLAN	TEZIUTLAN
	ZM PUEBLA-TLAXCALA	AMOZOC
		CORONANGO
		CUAUTLANCINGO
		JUAN C. BONILLA
		OCOYUCAN
		PUEBLA
		SAN ANDRES CHOLULA
		SAN GREGORIO ATZOMPA
		SAN MIGUEL XOXTLA
		SAN PEDRO CHOLULA
	ZM SAN MARTIN TEXMELUCAN	SAN MARTIN TEXMELUCAN
		SAN SALVADOR EL VERDE
QUERETARO	SAN JUAN DEL RIO	SAN JUAN DEL RIO
	ZM QUERETARO	CORREGIDORA
		MARQUES, EL
		QUERETARO
QUINTANA ROO	CHETUMAL	OTHON P. BLANCO
	COZUMEL	COZUMEL
	PLAYA DEL CARMEN	SOLIDARIDAD
	ZM CANCUN	BENITO JUAREZ
		ISLA MUJERES
SAN LUIS POTOSI	CIUDAD VALLES	CIUDAD VALLES
	MATEHUALA	MATEHUALA
	ZM RIOVERDE-CIUDAD FERNANDEZ	CIUDAD FERNANDEZ
		RIOVERDE
	ZM SAN LUIS POTOSI-SOLEDAD DE GRACIANO SANCHEZ	SAN LUIS POTOSI
		SOLEDAD DE GRACIANO SANCHEZ
SINALOA	CULIACAN ROSALES	CULIACAN
	GUAMUCHIL	SALVADOR ALVARADO
	GUASAVE	GUASAVE
	MAZATLAN	MAZATLAN
	MOCHIS, LOS	AHOME
SONORA	AGUA PRIETA	AGUA PRIETA
	CIUDAD OBREGON	CAJEME
	HERMOSILLO	HERMOSILLO
	HEROICA CABORCA	CABORCA

Entidad	Zona Metropolitana o Ciudad	Municipio o Delegación
	HEROICA NOGALES	NOGALES
	NAVOJOA	NAVOJOA
	SAN LUIS RIO COLORADO	SAN LUIS RIO COLORADO
	ZM GUAYMAS	EMPALME GUAYMAS
TABASCO	CARDENAS	CARDENAS
	ZM VILLAHERMOSA	CENTRO NACAJUCA
TAMAULIPAS	CIUDAD MANTE	MANTE, EL
	CIUDAD VICTORIA	VICTORIA
	ZM MATAMOROS	MATAMOROS
	ZM NUEVO LAREDO	NUEVO LAREDO
	ZM REYNOSA-RIO BRAVO	REYNOSA RIO BRAVO
	ZM TAMPICO	ALTAMIRA CIUDAD MADERO TAMPICO
TLAXCALA	ZM APIZACO	APIZACO CUAXOMULCO SANTA CRUZ TLAXCALA TETLA DE LA SOLIDARIDAD TOCATLAN TZOMPANTEPEC XALOZTOC YAUHQUEMECAN
	ZM PUEBLA-TLAXCALA	ACUAMANALA DE MIGUEL HIDALGO MAZATECOCHCO DE JOSE MARIA MORELOS PAPALOTLA DE XICOHTENCATL SAN JUAN HUAQTZINCO SAN LORENZO AXOCOMANITLA SAN PABLO DEL MONTE SANTA CATARINA AYOMETLA SANTA CRUZ QUILEHTLA TENANCINGO TEOLOCHOLCO TEPEYANCO XICOHTZINCO ZACATELCO
	ZM TLAXCALA	AMAXAC DE GUERRERO APETATITLAN DE ANTONIO CARVAJAL CHIAUTEMPAN CONTLA DE JUAN CUAMATZI MAGDALENA TLALTELULCO, LA PANOTLA SAN DAMIAN TEXOLOC SAN FRANCISCO TETLANOHCAN SANTA ISABEL XILOXOXTLA TLAXCALA TOTOLAC
VERACRUZ	MARTINEZ DE LA TORRE	MARTINEZ DE LA TORRE
	SAN ANDRES TUXTLA	SAN ANDRES TUXTLA
	TUXPAM	TUXPAM
	ZM ACAYUCAN	ACAYUCAN OLUTA SOCONUSCO
	ZM COATZACOALCOS	COATZACOALCOS IXHUATLAN DEL SURESTE NANCHITAL DE LAZARO CARDENAS DEL RIO

Entidad	Zona Metropolitana o Ciudad	Municipio o Delegación
	ZM CORDOBA	AMATLAN DE LOS REYES CORDOBA FORTIN YANGA
	ZM MINATITLAN	CHINAMECA COSOLEACAQUE JALTIPAN MINATITLAN OTEAPAN ZARAGOZA
	ZM ORIZABA	ATZACAN CAMERINO Z. MENDOZA HUILOAPAN IXHUATLANCILLO IXTACZOQUITLAN MARIANO ESCOBEDO NOGALES ORIZABA RAFAEL DELGADO RIO BLANCO TLILAPAN
	ZM POZA RICA	COATZINTLA PAPANTLA POZA RICA DE HIDALGO TIHUATLAN
	ZM TAMPICO	PANUCO PUEBLO VIEJO
	ZM VERACRUZ	ALVARADO BOCA DEL RIO VERACRUZ
	ZM XALAPA	BANDERILLA COATEPEC JILOTEPEC RAFAEL LUCIO TLALNELHUAYOCAN XALAPA
YUCATAN	ZM MERIDA	CONKAL KANASIN MERIDA UCU UMAN
ZACATECAS	FRESNILLO ZM ZACATECAS-GUADALUPE	FRESNILLO GUADALUPE ZACATECAS

ACUERDO por el que se emiten y publican las Reglas de Operación del Programa de Atención a los Adultos Mayores de 70 años y más en zonas rurales, para el ejercicio fiscal 2007.

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

BEATRIZ ZAVALA PENICHE, Secretaria de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 43 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 25, 27 y Décimo Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone que la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos, podrá señalar los programas, a través de los cuales se otorguen subsidios, que deberán sujetarse a reglas de operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia. Asimismo, se señalarán en el Presupuesto de Egresos los criterios generales a los cuales se sujetarán las reglas de operación de los programas.

Que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, entre ellos el programa de atención a los adultos mayores de 70 años y más en zonas rurales, se destinarán exclusivamente a la población en condiciones de pobreza y de marginación de acuerdo con los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; programas asistenciales; el desarrollo regional; la infraestructura social básica y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas. Los recursos de dichos programas se ejercerán conforme a las reglas de operación emitidas y las demás disposiciones aplicables.

Que en este marco, las dependencias serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. Las nuevas reglas de operación deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación a más tardar el último día hábil de febrero.

Que esta Secretaría recibió el oficio 312.A.-000186 de fecha 16 de febrero de 2007, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por el que emitió la autorización correspondiente a las Reglas de Operación del programa de atención a los adultos mayores de 70 años y más en zonas rurales; asimismo, recibió con fecha 22 de febrero de 2007, el oficio COFEME/07/0697 de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria por el que se emitió el dictamen respectivo, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN Y PUBLICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ATENCION A LOS ADULTOS MAYORES DE 70 AÑOS Y MAS EN ZONAS RURALES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007

Unico: Se emiten y publican las Reglas de Operación del programa de atención a los adultos mayores de 70 años y más en zonas rurales, para el ejercicio fiscal 2007.

TRANSITORIOS

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

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintitrés días del mes de febrero de dos mil siete.-
La Secretaria de Desarrollo Social, **Beatriz Zavala Peniche**.- Rúbrica.

**PROGRAMA DE ATENCION A LOS ADULTOS MAYORES DE 70 AÑOS Y MAS EN ZONAS RURALES,
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007**

1. Antecedentes

De conformidad con los datos demográficos derivados del II Censo de Población y Vivienda 2005 del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), existen alrededor de un millón de Adultos Mayores de 70 años y más en las localidades de hasta 2500 habitantes que hay en el país. Las condiciones de pobreza y marginación que imperan en estas localidades se manifiestan de manera más aguda en los Adultos Mayores de 70 años, quienes además de padecer de manera particular por los rezagos sociales de sus comunidades, se encuentran en una etapa de su vida en la que las posibilidades de que cuenten con una fuente de ingresos son muy bajas.

En vista de la particular vulnerabilidad de este grupo poblacional, el Gobierno Federal inicia este programa de apoyo a los adultos mayores, con el propósito de mejorar su ingreso y, con ello, sus condiciones de vida.

2. Glosario

Para efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

- Beneficiarios: Son los adultos mayores de 70 años o más que reciben los apoyos por haber cumplido con los criterios de elegibilidad y los requisitos de las Reglas de Operación;
- Delegaciones: Delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas;
- Reglas: las Reglas de Operación del Programa;
- SEDESOL: Secretaría de Desarrollo Social, y
- Unidad Responsable del Programa (URP): de acuerdo con el artículo décimo segundo transitorio del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2007, la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.

3. Objetivos

3.1. Objetivo General

Mejorar las condiciones de vida de los Adultos Mayores de 70 años y más que habitan en Zonas Rurales en localidades de hasta 2,500 habitantes.

3.2. Objetivo Específico

Otorgar un apoyo económico a los adultos mayores de 70 años y más que habitan en zonas rurales en localidades de hasta 2,500 habitantes.

4. Lineamientos

4.1. Cobertura

El Programa operará a nivel nacional en Zonas Rurales en localidades de hasta 2,500 habitantes, en todas las entidades federativas del país, de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.3.2 de estas reglas.

4.2. Población Objetivo

La población objetivo del Programa son los adultos mayores de 70 años y más que habiten en Zonas Rurales en localidades de hasta 2,500 habitantes.

4.3. Beneficiarios

4.3.1. Criterios de Elegibilidad y Requisitos

Para poder recibir apoyo bajo el Programa, el adulto mayor deberá cubrir los siguientes criterios de elegibilidad:

1. Tener 70 años de edad o más;
2. Habitar en zonas rurales en una localidad de hasta 2,500 habitantes;
3. No ser beneficiario del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en su componente de Atención a Adultos Mayores, del Programa de Atención a Adultos Mayores, ni de otros programas federales con beneficios similares a los de este programa;

Las personas elegibles que deseen obtener el apoyo que brinda este Programa deberán cubrir los siguientes requisitos:

1. Llenar una solicitud de apoyo (Anexo A: Formato de Solicitud de Apoyo para Adultos Mayores de 70 años y más en Zonas Rurales) en las oficinas de las Delegaciones, ante los promotores del Programa u otras instancias adicionales que señale la SEDESOL;
2. Presentar una identificación oficial con fotografía, en original (Credencial de Elector expedida por el IFE, pasaporte o cartilla del Servicio Militar Nacional) o, en su defecto, una Credencial del Instituto Nacional Para la Atención a los Adultos Mayores (INAPAM) o un documento expedido por la autoridad municipal que haga constar su identidad, siempre que cuente con fotografía.
3. Presentar documento oficial que certifique que la persona que desea ser beneficiario tiene 70 años o más; en caso de carecer de él, se aceptará como tal la Credencial de Elector, el pasaporte, la cartilla del Servicio Militar Nacional o, en su defecto, el documento que para tal efecto acepten las legislaciones locales.

4. Acreditar su residencia en una de las localidades participantes en el Programa, de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.3.2 de estas Reglas, mediante la presentación de un comprobante de domicilio o constancia de la autoridad municipal correspondiente.
5. Afirmar bajo protesta de decir verdad no recibir apoyo del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en su componente de Apoyo a Adultos Mayores, o del Programa de Atención a Adultos Mayores, lo que se asentará en la solicitud de apoyo estampando el solicitante su firma o, en caso de no saber leer ni escribir, su huella. En caso de ser beneficiario del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en su componente de Apoyo a Adultos Mayores o del Programa de Atención a Adultos Mayores, renunciar al apoyo que recibe por parte de estos programas, con lo cual serán incorporados al nuevo programa.

Los beneficiarios podrán renunciar a los apoyos que reciben a través del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en su componente de Apoyo a Adultos Mayores, o del Programa de Atención a Adultos Mayores en dos formas: **1)** al no manifestar su deseo de seguir siendo beneficiarios de estos dos programas antes del término del segundo bimestre del ejercicio, omitiéndose en este caso el requisito de presentar la solicitud de apoyo; o, **2)** de manera expresa –si así lo prefiere el beneficiario- a través de la solicitud de apoyo. En caso de renuncia, los beneficiarios del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades sólo pierden el componente de Apoyo a Adultos Mayores, conservando los demás beneficios a que tengan derecho como miembros de un hogar beneficiario del programa.

Los documentos que presente deben coincidir con los datos asentados en la solicitud, lo que será verificado por el personal que reciba la misma. Si los datos no coincidieran con los documentos o no los presentara completos, será informado en ese momento de la imposibilidad de recibir la solicitud en tales condiciones, haciéndole saber que la puede presentar en cualquier momento del ejercicio fiscal cuando recabe la documentación faltante.

Los Adultos Mayores elegibles y que hayan cubierto los requisitos, pero que por agotamiento de los recursos del programa no resulten apoyados, así como aquellos que soliciten posteriormente su ingreso y cubran los criterios de elegibilidad y requisitos señalados, se mantendrán registrados en la base de datos para ser incorporados al Padrón de Beneficiarios en cuanto haya disponibilidad presupuestal por bajas en el mismo.

4.3.2. Localidades Participantes

La SEDESOL identificará las localidades de hasta 2,500 habitantes que participarán en este Programa con base en los datos demográficos del II Censo de Población y Vivienda 2005, publicados por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI). La relación de las localidades participantes se publicará en la página electrónica de la SEDESOL www.sedesol.gob.mx.

4.4. Tipos y Montos de Apoyo

4.4.1. Monto del Apoyo

Los beneficiarios del Programa recibirán un apoyo mensual por \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.), el cual se les entregará de manera bimestral, sujeto a la disponibilidad presupuestal del Programa. En los casos en que las condiciones de aislamiento o accesibilidad de las localidades dificulten o hagan muy costosa la entrega bimestral de los apoyos, se podrá espaciar la entrega de los apoyos a un periodo cuatrimestral.

La asignación de los apoyos en cada entidad federativa se hará conforme a la fecha en que los solicitantes hayan presentado toda la documentación necesaria para validar el pleno cumplimiento de los requisitos señalados en el numeral 4.3 de estas Reglas.

Todos los beneficiarios recibirán los apoyos correspondientes al bimestre en que se incorporen al padrón de beneficiarios. Aquellos beneficiarios de los Programas de Desarrollo Humano Oportunidades en su componente de Adultos Mayores y de Atención a los Adultos Mayores que ya viene operando la SEDESOL, que pasen a ser beneficiarios de este programa conforme a lo dispuesto en el numeral 5.1 de estas reglas, podrán recibir los apoyos correspondientes al bimestre anterior al de su incorporación al programa, siempre y cuando esta acción no represente una duplicación con los apoyos de los programas ya referidos.

La SEDESOL asegurará que la entrega de los recursos se haga de manera eficiente, para lo cual podrá recurrir a cualquier empresa liquidadora.

4.4.2 Gastos de Operación

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas a la operación, supervisión, seguimiento y evaluación externa, la SEDESOL a través de la URP contará con recursos de hasta el 7% del monto total asignado al Programa.

4.5. Derechos y Obligaciones

Todas las personas tienen derecho a recibir información de manera clara y oportuna sobre la realización de trámites, requisitos y otras disposiciones para participar en el Programa.

Los beneficiarios del Programa tienen, además, los siguientes derechos y obligaciones.

Derechos:

1. Recibir por parte de la SEDESOL un trato digno, respetuoso y equitativo, sin distinción de sexo, grupo étnico, filiación política, gremial o religiosa, así como tener la debida privacidad y reserva de su información confidencial;
2. Participar, sin costo alguno, en el proceso de incorporación al Programa;
3. Recibir por parte de la SEDESOL, una tarjeta u otro documento que lo acredite como beneficiario del Programa, mismo que deberá presentarse para recibir el apoyo correspondiente, el cual será entregado con el primer pago, al término del bimestre (o cuatrimestre) en que se haya incorporado al padrón de beneficiarios;
4. Recibir en su totalidad y oportunamente el apoyo que le corresponda de conformidad con las Reglas;

Obligaciones:

1. Acudir personalmente, con su identificación oficial y la tarjeta o documento que lo acredita como beneficiario, a recoger los apoyos del Programa, en el lugar, fecha, forma y plazos establecidos por la instancia ejecutora.

En el caso de imposibilidad física para acudir al cobro personalmente por discapacidad física o enfermedad, podrá hacerlo a través de otra persona, quien presentará al momento del pago, constancia o certificado médico que acredite dicha circunstancia expedido por autoridad de salud competente, así como la identificación oficial suya y del beneficiario, dejando para constancia, copia fotostática de estos documentos que serán agregados a la prueba o comprobante de pago.

Las constancias serán válidas para tres bimestres como máximo, debiendo renovarlas en caso de subsistir la discapacidad o enfermedad.

2. Proveer, sin faltar a la verdad, información personal necesaria para su incorporación al Padrón de Beneficiarios.
3. No hacer uso indebido de las tarjetas o documentos que lo acreditan como beneficiario del Programa; se considera uso indebido de la tarjeta o documento, entre otros, su venta o préstamo, su entrega a persona distinta del programa o su uso en actos partidistas o electorales.
4. No presentar una solicitud en más de una ocasión, a menos que se solicite reincorporación por baja temporal

4.6. Causales de Baja del Programa

Los beneficiarios serán dados de baja temporalmente del Programa en caso de no acudir en tres ocasiones consecutivas a recoger el apoyo o al detectarse una duplicidad con los Programas de Desarrollo Humano Oportunidades en su componente de Apoyo a Adultos Mayores, o de Atención a Adultos Mayores. En este último caso, la suspensión se levantará al corregirse el problema de duplicación, haciendo el ajuste correspondiente al monto de los apoyos a recibir subsecuentemente, siempre y cuando no se detecte dolo o mala intención por parte del beneficiario en el origen de la duplicidad.

Procederá la baja definitiva en el caso de que hagan uso indebido de las tarjetas o documentos que lo acreditan como beneficiarios del Programa, por presentar en dos o más ocasiones su solicitud de ingreso al programa (excluyendo el caso de reincorporación) o por fallecimiento.

Los adultos mayores que hayan dejado de recibir sus apoyos como consecuencia de una baja temporal, podrán reingresar al programa mediante el llenado de la solicitud de apoyo. La entrega de los apoyos en este caso estará sujeta a la disponibilidad presupuestal

4.7. Instancias Participantes

4.7.1. Instancias Ejecutoras

La instancia ejecutora y responsable de este Programa será la SEDESOL, a través de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, sus Delegaciones o de terceros, con los cuales suscriba los convenios correspondientes.

En la ejecución de los recursos deberá cumplirse con el principio de anualidad del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente.

4.7.2. Instancia Normativa

La SEDESOL, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, es la instancia facultada para interpretar las presentes Reglas.

4.8. Coordinación Institucional

La SEDESOL establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus programas y acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas y acciones del Gobierno Federal. La coordinación institucional y vinculación de acciones buscará potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, explotar la complementariedad y reducir los gastos administrativos.

Con este mismo propósito, la SEDESOL podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, municipales y locales, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas y de la normatividad aplicable.

5. Operación

5.1. Proceso

La SEDESOL hará del conocimiento de la población, las características del Programa a través de los medios de comunicación y de su página electrónica www.sedesol.gob.mx.

Los adultos mayores de 70 años y más que deseen obtener un apoyo de este Programa deberán llenar una solicitud de apoyo (Anexo A: Formato de Solicitud de Apoyo para Adultos Mayores de 70 años y más en Zonas Rurales) en las oficinas de las Delegaciones, ante los promotores del Programa u otras instancias adicionales que señale la SEDESOL, y entregarla personalmente junto con toda la documentación que se describe en la sección de requisitos de estas Reglas. La entrega de solicitudes de apoyo se podrá realizar a lo largo del año fiscal.

Los adultos mayores de 70 años y más que sean beneficiarios del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en su componente de Apoyo a Adultos Mayores, o del Programa de Atención a Adultos Mayores que ya venía operando la SEDESOL, podrán elegir libremente entre permanecer en éstos o convertirse en beneficiarios del presente Programa. Para que puedan elegir razonadamente, los responsables o promotores de los tres programas mencionados les informarán con toda claridad de los beneficios que le corresponderían como beneficiarios de cada uno de ellos.

La SEDESOL sólo recibirá las solicitudes que sean presentadas personalmente y que cumplan con los requisitos establecidos en el numeral 4.3.1 de las presentes Reglas. Los adultos mayores que presenten así su solicitud y cumplan con los criterios de elegibilidad, serán registrados en el Padrón de Beneficiarios.

En caso de que los adultos mayores de 70 años y más que sean beneficiarios de los Programas de Desarrollo Humano Oportunidades en su componente Adultos Mayores y de Atención a los Adultos Mayores que ya viene operando la SEDESOL, renuncien a los apoyos que reciben a través de estos programas, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4.3.1, la aceptación de la tarjeta o documento que la SEDESOL les entregue como beneficiarios del presente programa, será la confirmación de esta renuncia.

En este caso, la SEDESOL, a través de la URP, hará el trámite correspondiente para que una copia de los documentos de los actuales beneficiarios, adultos mayores en lista de espera y adultos mayores encuestados que obran en los expedientes de los Programas de Desarrollo Humano Oportunidades, en su componente Adultos Mayores, y de Atención a los Adultos Mayores, sean integradas en el expediente que corresponda a cada Adulto Mayor como nuevo beneficiario de este Programa.

El apoyo es personal y se entregará de manera directa al beneficiario, no siendo necesario para su obtención, la intervención de terceros, representantes o gestores.

Bajo ninguna circunstancia, el beneficiario debe entregar cantidad alguna por concepto de gastos, gestiones o trámites, comisiones o gratificaciones para obtenerlo a persona física o moral, o autoridad federal, estatal o municipal.

A los adultos mayores que sean incorporados al Padrón del Programa se les entregará una tarjeta o documento que los acredite como beneficiarios de este Programa, mismo que deberán presentar en cada ocasión en que acudan a recibir el apoyo correspondiente. Esta tarjeta o documento es el medio por el que la SEDESOL les hace saber que han sido incorporados al programa; en caso de que el beneficiario extravíe la tarjeta o documento, podrá solicitar una adicional en las oficinas de la Delegación de la Sedesol correspondiente mediante un escrito libre, especificando la fecha de la solicitud, nombre completo y domicilio, y que se trata de una reposición; la SEDESOL le hará entrega de una nueva tarjeta o documento en un plazo no mayor a 20 días hábiles, la cual tendrá un costo de recuperación no mayor a \$30 pesos, los cuales se tendrán que pagar en las oficinas de las Delegaciones de la Sedesol en los Estados al momento de solicitarla.

6. Ejecución

6.1. Avances Físico-Financieros

La URP deberá formular trimestralmente reportes sobre el avance financiero de las acciones bajo su responsabilidad durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato posterior al periodo que se reporta.

6.2. Cierre de Ejercicio

La URP integrará el Cierre de Ejercicio, debidamente requisitado y en medios magnéticos, Cuenta Pública y hará las conciliaciones bancarias procedentes y las remitirá a la Dirección General de Seguimiento .

La comprobación de recursos deberá efectuarse conforme a la normatividad Federal vigente.

6.3. Recursos No Devengados

Los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación en los términos de la normatividad establecida.

7. Auditoría, Control, Medición y Seguimiento

La Dirección General de Seguimiento, en coordinación con la URP y la participación que corresponda a las Delegaciones, realizará el seguimiento físico de la aplicación de los recursos del Programa, llevará el monitoreo permanente de las metas alcanzadas y de la población beneficiada y efectuará el seguimiento al cumplimiento de las presentes Reglas.

Para asegurar la correcta ejecución de las acciones que se realicen con recursos del Programa, se llevarán a cabo acciones de seguimiento en campo, en coordinación con la URP y las Delegaciones y se promoverá la participación de la población beneficiaria y de la sociedad civil.

7.1 Informe de Resultados

La URP dará seguimiento a las acciones desarrolladas con los recursos de este Programa, e informará sobre los resultados en los términos establecidos en las presentes Reglas y convenios o acuerdos respectivos.

Se deberán elaborar informes trimestrales que muestren los resultados obtenidos de los procesos de control y supervisión, que faciliten el conocimiento oportuno de la situación que prevalece en torno al uso de recursos que contribuyan a la toma de decisiones, en apego a las disposiciones normativas correspondientes.

8 Evaluación

8.1 Interna

Con el objeto de proponer mejoras continuas en la operación del Programa y lograr un mayor impacto de corto, mediano y largo plazos, así como contribuir al fortalecimiento de la rendición de cuentas con transparencia, se evaluarán la operación y los resultados del Programa, y se llevarán a cabo la medición y el seguimiento de los recursos ejercidos, acciones ejecutadas y metas alcanzadas.

8.2 Externa

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas por la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de Programas Sociales, conforme a lo que señala la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007; así como los lineamientos que emita el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Conforme a lo señalado en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y, su reglamento, la dependencia deberá cubrir el costo de la evaluación con cargo al presupuesto del programa y conforme al mecanismo de pago que se determine. La evaluación deberá realizarse por una institución académica y de investigación u organismo especializado de carácter nacional o internacional, con base en los Términos de Referencia del Programa elaborados conjuntamente entre la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales y la URP con la participación que corresponda a la Dirección General de Seguimiento.

9. Indicadores de Gestión

La URP definirá los indicadores de resultados de conformidad con los criterios que establezca el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, y será la responsable de publicarlos en el sitio www.sedesol.gob.mx.

Indicadores de Resultados		
Nombre	Objetivo Tipo/Periodicidad	
1. Índice de Cobertura	Determinar el porcentaje de población beneficiaria con respecto a la población objetivo	Eficacia /Trimestral
Fórmula	Población atendida/ Población objetivo	x 100
2. Índice de Atención a mujeres adultas mayores de 70 años y más	Conocer el porcentaje de la población atendida por género, con relación al total de población beneficiaria	Género / Trimestral
Fórmula	Número de mujeres adultas mayores de 70 años y más/ Total de la población beneficiaria	x 100
3 Eficiencia Presupuestal	Medir el esfuerzo operativo en términos del ejercicio de los recursos	Efectividad/ Trimestral
Fórmula	Recursos federales ejercidos/ Recursos federales programados	x 100

10. Transparencia

10.1. Difusión

Estas Reglas, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, estarán disponibles para la población en las Delegaciones, así como en la página electrónica de la SEDESOL: www.sedesol.gob.mx.

Las Delegaciones, en coordinación con la URP, serán las encargadas de realizar la promoción del Programa; se darán a conocer las acciones a realizar y las comunidades beneficiadas. En materia de transparencia se estará a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a lo dispuesto en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2007,

La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de este Programa deberán incluir la siguiente leyenda: "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".

Toda la publicidad que se adquiriera para este Programa, tal como anuncios en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole, vinculados con los programas de comunicación social, deberá incluir la siguiente leyenda: "Este Programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal".

De conformidad con las disposiciones de la Ley General de Desarrollo Social, la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley correspondiente e incluir la siguiente leyenda "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

10.2. Contraloría Social

Conforme lo establece la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, se impulsará la creación de instancias de contraloría social, por parte de los beneficiarios, con el fin de que participen en la verificación de la adecuada ejecución y de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados, así como del cumplimiento de las presentes Reglas.

Los mecanismos de contraloría social y los requisitos para su conformación, se ajustarán a los lineamientos vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública y demás normatividad aplicable, para asegurar que los beneficiarios hagan uso de esta práctica de transparencia y rendición de cuentas.

Las tareas de contraloría social deberán ser ajenas a cualquier partido u organización política.

11. Quejas y Denuncias

Los beneficiarios pueden presentar quejas y denuncias ante las instancias correspondientes por incumplimiento de las presentes Reglas y demás normatividad aplicable, lo que puede dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales.

Las quejas y denuncias se captarán por el Organismo Interno de Control en la SEDESOL y por la Secretaría de la Función Pública, vía electrónica a través de los sitios de Internet www.sedesol.gob.mx y www.funcionpublica.gob.mx, así como del correo electrónico quejasoic@sedesol.gob.mx o vía telefónica a los números 01800 714 83 40 del interior de la República; llamadas desde la Ciudad de México en el teléfono 53 28 5000, ext. 51465, respectivamente.

Asimismo, se podrán presentar quejas y denuncias en las Delegaciones.

Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y continuarán vigentes hasta la emisión, en su caso, de nuevas reglas o modificaciones, en los términos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

Anexo A

Formato de Solicitud de Apoyo para adultos mayores de 70 años y más en Zonas Rurales

	FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO PARA ADULTOS MAYORES DE 70 AÑOS Y MAS EN ZONAS RURALES
	Fecha: _____ Folio de Solicitud _____ (Para uso de quien recibe)

I.- DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE			
Nombre Completo (Apellido paterno, materno, nombre)	Fecha de nacimiento: __/__/__		
Domicilio (Calle, Número)	Localidad		
Municipio	Estado		
II.- Participación en otros programas federales de apoyo			
¿Es beneficiario de alguno de los siguientes programas?	SI		NO
a. Oportunidades (Componente de Adultos Mayores)			
b. Programa de Atención a los Adultos Mayores			
c. Otro programa con beneficios similares a los de este programa			

En caso de que la respuesta sea afirmativa para cualquiera de estos programas, ¿desea que se le considere como beneficiario de este programa, bajo conocimiento de que será dado de baja como beneficiario de aquél?
 (El promotor de este programa deberá hacer del conocimiento del solicitante los beneficios, derechos y obligaciones de cada uno de los programas, y que en caso de optar por ser beneficiario de este programa se le dará de baja en el que actualmente es beneficiario).

SI Quiero ser beneficiario de este programa, renunciando a los beneficios que actualmente recibo a través de otros programas federales similares a éste.
 NO Prefiero seguir recibiendo el apoyo del programa federal del que actualmente soy beneficiario

III.- DOCUMENTACION QUE PRESENTA

DOCUMENTO	SI	NO	Tipo de documento/Observaciones
1) Identificación oficial con fotografía			
Original			
Copia			
2) Documento que certifique que la persona es un adulto mayor de 70 años o más			
3) Documento que acredite su residencia en una de las localidades participantes en el programa			

Comentarios y observaciones: _____

_____ Nombre y Firma del solicitante	_____ Firma de quien recibe y sello de recibido (en su caso)
---	---

Instrucciones:

Llenar a máquina o letra de molde, o bien, capturar extrayendo el formato de la página www.sedesol.gob.mx

Presentar en original y tres copias / El formato se presentará bajo protesta de decir verdad.

Contacto para consultas sobre este formato (01-55) 5141-7900, ext. 54350

Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL) 01-800-112-05-84 en el interior de la República y 30 03 20 00 en el D.F. y área metropolitana

"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."

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

Este formato es de libre reproducción.

Este formato debe entregarse con tres copias para que se acuse por parte de quien lo recibe, y una copia sea comprobante del solicitante.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Formato de Solicitud de Apoyo para Adultos Mayores de 70 años y más en Zonas Rurales

Folio de Solicitud	No anotar nada, esta sección será llenada por la instancia receptora
Fecha	Indicar fecha en que se elabora la solicitud
Datos Generales del solicitante	Anotar los datos completos de nombre, edad y dirección del Adulto Mayor de 70 años o más
Documentación que presenta	El personal que recibe deberá marcar con una cruz los documentos que se presentan y en el apartado de observaciones las precisiones que le haga el solicitante.

Instrucciones:

Llenar a máquina o letra de molde, o bien, capturar extrayendo el formato de la página www.sedesol.gob.mx

Presentar en original y tres copias / El formato se presentará bajo protesta de decir verdad.

ACUERDO por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el ejercicio fiscal 2007.

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

BEATRIZ ZAVALA PENICHE, Secretaria de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 43 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 25, 27 y Décimo Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone que la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos, podrá señalar los programas, a través de los cuales se otorguen subsidios, que deberán sujetarse a reglas de operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia. Asimismo, se señalarán en el Presupuesto de Egresos los criterios generales a los cuales se sujetarán las reglas de operación de los programas.

Que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, entre ellos el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, se destinarán exclusivamente a la población en condiciones de pobreza y de marginación de acuerdo con los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; programas asistenciales; el desarrollo regional; la infraestructura social básica y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas. Los recursos de dichos programas se ejercerán conforme a las reglas de operación emitidas y las demás disposiciones aplicables.

Que en este marco, las dependencias serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquéllas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. Las nuevas reglas de operación deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación a más tardar el último día hábil de febrero.

Que esta Secretaría recibió el oficio 312.A.-000128 de fecha 2 de febrero de 2007, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por el que emitió la autorización correspondiente a las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas; asimismo, recibió con fecha 20 de febrero de 2007, el oficio COFEME/07/0663 de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria por el que se emitió el dictamen respectivo, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ATENCION A JORNALEROS AGRICOLAS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007

Unico: Se modifican las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el ejercicio fiscal 2007.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Las presentes Reglas de Operación se publican en su totalidad para mayor entendimiento.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintinueve días del mes de febrero de dos mil siete.- La Secretaria de Desarrollo Social, **Beatriz Zavala Peniche**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ATENCION A JORNALEROS AGRICOLAS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007**1. Introducción**

Los jornaleros agrícolas son los trabajadores eventuales del campo que son contratados para labores de siembra, deshierbe, cosecha, recolección y preparación de productos para su primera enajenación.

La contratación de jornaleros se registra en mayor medida durante las temporadas de cosecha de los cultivos que por sus características (fragilidad, presentación, etc.) no es posible el uso de maquinaria. Una menor proporción de ellos son empleados durante todo el ciclo agrícola, sin dejar por ello su condición de jornaleros; son los regadores, fumigadores, plantadores y en general aquellos trabajadores que se hacen cargo del cuidado del proceso vegetativo de las plantas.

Su actividad laboral es transitoria y en muchos casos, se cristaliza por medio de la movilidad migratoria.

Se estima que en México existen 70 zonas agrícolas, cuyos cultivos, dinámica de producción y laboral las permite distinguir como mercados de trabajo agrícola, donde se oferta y demanda mano de obra agrícola asalariada de jornaleros migrantes y locales.

De acuerdo con las cifras del INEGI, se estima la existencia de 3 millones de jornaleros agrícolas en el país, de los cuales, se ha definido que 1 millón son migrantes temporales que viajan durante cada ciclo agrícola de sus lugares de origen a los mercados de trabajo, y entre diferentes mercados de trabajo.

1.1 Antecedentes

A la fecha se ha logrado el reconocimiento social y gubernamental de la problemática que enfrentan los jornaleros agrícolas y sus familias, a partir del establecimiento de mecanismos de acompañamiento para conocer, y satisfacer en lo posible, las necesidades más apremiantes de este sector, protegiendo a las familias y garantizando la vigencia de los derechos humanos y laborales en su condición de migrantes.

Por ello, el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas ha implementado procesos y actividades de acompañamiento y dotación de servicios. Fortaleciendo su estrategia operativa en las zonas de atracción o receptoras de mano de obra jornalera, ha podido contribuir a brindar a los jornaleros los servicios básicos indispensables de salud, alimentación (especialmente para niñas y niños), alojamiento, cuidados parvularios, entre otras acciones; con la participación y organización comunitaria, acercándoles también servicios sanitarios y del sistema escolar público que ha flexibilizado su oferta educativa para adaptarla a las condiciones imperantes en las zonas productoras y receptoras de mano de obra.

En una visión estratégica -para alcanzar la reducción de la pobreza de la población jornalera migrante-, basada en la sustentabilidad y autogestión del desarrollo, se impulsa la Estrategia de Atención a Jornaleros Agrícolas y sus Familias, de carácter transversal en las políticas públicas, generada y conducida desde la SEDESOL como instancia coordinadora, normativa y de investigación, cuya presencia operativa a través de las Redes de Promoción Social, se consolida a partir de la suscripción de las Bases de Coordinación y Colaboración Intersectorial.

1.2 Glosario

Para efectos de las presentes Reglas, se entenderá por:

APF: Administración Pública Federal;

Beneficiarios: Hombres y mujeres que conforman la población jornalera;

Comité: el Comité de Jornaleros Agrícolas de la comunidad;

COPLADE: Comité de Planeación para el Desarrollo;

Cuarterías: Espacios de alojamiento colectivo temporal donde los jornaleros deben sufragar algún tipo de pago. Son de propiedad privada de vecinos de la localidad, o bien, de transportistas, de personal de campo, de contratistas, etc.;

DGEMPS: Dirección General de Evaluación y Monitoreo de Programas Sociales;

DGS: Dirección General de Seguimiento;

Delegaciones: Delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas;

Lineamientos de los Programas: Lineamientos de los Programas de Desarrollo Social y Humano, es el conjunto de procedimientos y criterios internos de operación, ejecución y seguimiento de los recursos aplicados a través de las Reglas, a fin de que los operadores apliquen de manera estandarizada las operaciones programáticas y presupuestales; son complementarios, no supletorios, de las disposiciones establecidas en las Reglas;

Localidades de residencia: Las localidades donde habitan los jornaleros agrícolas migrantes;

Lugares de tránsito: Los espacios geográficos de concentración y tránsito de los jornaleros migrantes hacia las zonas agrícolas;

MEIPI-M-CONAFE: Modalidad Educativa Intercultural para Población Infantil Migrante, del Consejo Nacional de Fomento Educativo;

Pobreza de capacidades: Identifica a los hogares cuyo ingreso por persona es menor al requerido para cubrir las necesidades de alimentación, así como el necesario para cubrir los patrones de consumo básico en salud, educación, vestido, calzado, vivienda y transporte público;

Programa: el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas;

PRONIM-SEP: Programa Educación Primaria para Niños y Niñas Migrantes, de la Secretaría de Educación Pública;

Red: Red de Promoción Social del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas;

Regiones de atención: Las regiones de atención jornalera, donde se encuentran: las zonas agrícolas de producción de cultivos con uso intensivo de mano de obra; los lugares de concentración y tránsito hacia estas zonas, y las localidades de residencia en el caso de los migrantes;

Reglas: las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas;

SEDESOL: Secretaría de Desarrollo Social;

Temporada o ciclo agrícola: Periodo de tiempo que puede variar de 4 a 27 semanas, y comprende desde la siembra hasta la cosecha de los productos agrícolas en los que se emplean los jornaleros. En este periodo es cuando se manifiesta la mayor demanda de trabajadores y en el caso de los migrantes, la concentración de la población jornalera que arriba a la zona para emplearse en las actividades que demandan los cultivos;

UARP: Unidad Administrativa Responsable del Programa;

Unidades de trabajo: albergues, campamentos, Unidades y Módulos de Servicios Integrales, localidades y asentamientos de población local y migrante ubicadas en las Regiones de Atención Jornalera, y

Zonas agrícolas: Zonas agrícolas de producción de cultivos con uso intensivo de mano de obra.

2. Objetivos

2.1 Objetivo General (MISION)

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.

2.2 Objetivos Específicos

Promover la generación e impulso de capacidades y oportunidades para la población jornalera con la participación y corresponsabilidad de los jornaleros, productores agrícolas contratantes, Organizaciones de la Sociedad Civil, organismos internacionales y los tres órdenes de gobierno.

Impulsar la organización y participación social de la población jornalera agrícola en la identificación de sus necesidades y demandas, así como en la ejecución y evaluación de proyectos y acciones del Programa orientadas a su atención, con base en procesos autogestivos y corresponsables.

Promover e impulsar la participación corresponsable de los productores agrícolas en la realización de proyectos y acciones, que mejoren las condiciones de vida de las familias de los hombres y mujeres que conforman la población jornalera que trabaja para ellos.

Coordinar la participación interinstitucional en proyectos social y económicamente viables, que favorezcan el desarrollo de capacidades y oportunidades, la equidad, el arraigo de la población jornalera en sus comunidades de origen, así como el mejoramiento de las condiciones generales de migración y de trabajo.

Impulsar proyectos y acciones con un enfoque de integralidad, que permitan superar las condiciones de vulnerabilidad de los hombres y mujeres que conforman la población jornalera, a través de la aplicación del método de la promoción social, mismo que puede ser consultado en: www.sedesol.gob.mx

Atender a los grupos más vulnerables de la población jornalera agrícola: mujeres, niñas, niños, adultos mayores y personas con discapacidad.

3. Lineamientos Generales

Las presentes Reglas se refieren a las acciones que la SEDESOL, en forma coordinada con los estados y municipios, realizan en beneficio de la población jornalera agrícola, mediante los recursos que estos órdenes de gobierno asignen a este Programa.

Los servicios y apoyos que prevén las presentes Reglas para los hombres y mujeres que conforman la población jornalera agrícola, serán otorgados en tanto subsistan las condiciones que los originan y, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

3.1 Cobertura

El Programa tendrá cobertura en las siguientes entidades federativas: Baja California, Baja California Sur, Colima, Chihuahua, Durango, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, Michoacán, Morelos, Nayarit, Oaxaca, Puebla, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tamaulipas y Veracruz, pudiéndose ampliar a otros estados con presencia relevante de población jornalera, previa autorización de la Secretaría de Desarrollo Social, contando con la disponibilidad presupuestal necesaria y la capacidad operativa en la delegación de ésta, para brindar a la población jornalera una atención de calidad. Los estados que se incorporen durante el ejercicio, así como las unidades de trabajo, localidades y municipios vigentes serán difundidos por la SEDESOL en su oportunidad, a través de la página www.sedesol.gob.mx.

En los estados dentro de la cobertura del Programa, se delimitarán las Regiones de atención como: las zonas agrícolas de producción de cultivos con uso intensivo de mano de obra; los lugares de concentración y tránsito hacia estas zonas, y las localidades de residencia en el caso de los migrantes.

Se dará prioridad a la atención en las zonas agrícolas y en los lugares de tránsito.

3.2 Población Objetivo

El Programa centra su atención en la población jornalera agrícola, entendida como individuos o el núcleo familiar rural en pobreza patrimonial, (características que se pueden consultar en: www.sedesol.gob.mx) cuyo jefe de familia es asalariado en actividades agrícolas o cuando el monto básico del ingreso familiar provenga de esta fuente.

Los jornaleros agrícolas se clasifican en migrantes y locales. Entre los primeros se encuentran los "pendulares", quienes salen periódicamente de sus lugares de origen durante lapsos de 4 a 6 meses y que, al término de la temporada agrícola o de la vigencia de sus contratos, regresan; y los migrantes "golondrinos", quienes recorren diversas zonas de trabajo durante todo el año, enlazando empleos en diferentes tipos de cultivo.

Los locales son aquellos jornaleros que habitan cerca de los campos agrícolas, lo cual les permite ir a trabajar y regresar a su casa en el mismo día.

3.3 Características de los Apoyos

Vertientes y ámbitos de actuación.

La Estrategia de Atención a Jornaleros Agrícolas y sus Familias tiene un carácter interinstitucional e integral, y se instrumenta por medio del Método de Promoción Social, mismo que puede ser consultado en: www.sedesol.gob.mx, mediante el cual se articula la aplicación de los procesos de investigación, operación, coordinación institucional, organización y concertación social, a fin de promover el desarrollo de capacidades y oportunidades, y de capital físico a favor de la población jornalera agrícola.

Estas vertientes tienen un carácter sistémico; es decir, son interdependientes, están relacionadas e interactúan entre sí. Su instrumentación racional y congruente contribuye a una atención integral y continua en los ámbitos de: Vivienda y Saneamiento Ambiental; Salud y Seguridad Social; Alimentación y Abasto; Educación, Cultura y Recreación; Empleo, Capacitación y Productividad; y Procuración de Justicia

3.3.1 Tipos de Apoyo

Ampliación de Capacidades y Oportunidades (Proyectos de Promoción social)

En las Regiones de atención se podrán impulsar, de manera integral -de acuerdo con las necesidades y características de la población jornalera y las condiciones de la unidad de trabajo-, proyectos de Promoción Social, que están dirigidos a: Incrementar el capital humano de los individuos y las familias jornaleras para que liberen sus capacidades productivas y de toma de decisiones; para el ejercicio de su libertad y la capacidad de superar su condición de pobreza y exclusión social; la solidaridad y los valores de bien común. Los proyectos se agruparán en seis ejes temáticos:

1. Generación de más conocimientos, habilidades y capacidades.
2. Autoestima, respeto a la dignidad e identidad cultural.
3. Mayor capacidad de acción colectiva e interrelación.
4. Disminución de factores de riesgo.
5. Fortalecimiento de factores de desarrollo.
6. Promoción de valores y del ejercicio de derechos humanos.

Los proyectos de Promoción Social se desarrollarán en coordinación con instancias de la APF y estatales y, de manera enunciativa, estarán orientados a: Conservación del medio; Manejo de residuos sólidos; Reforestación; Acceso a la atención a la salud; Abasto de productos básicos; Apoyo nutricional a madres gestantes y lactantes; Apoyo nutricional a menores de 14 años; Apoyo nutricional a personas de la tercera edad; Apoyo nutricional a personas en casos especiales; Apoyo nutricional a familias; Orientación nutricional; Fomento a la cultura; Fomento a la educación infantil; Fomento a la educación de adultos; Fomento recreativo; Asistencia técnica para el desarrollo de proyectos productivos; Capacitación para el trabajo; Derechos humanos; Registro civil, Regularización territorial, y aquellos que promuevan el desarrollo de las personas y las familias jornaleras.

Vivienda y Saneamiento Ambiental / Vivienda Transitoria (albergues, galeras y campamentos) y Permanente.

En las zonas agrícolas, se apoyará la construcción, rehabilitación y equipamiento (camas, literas, casilleros, hormillas, ventiladores y depósitos de basura) de espacios de vivienda temporal para la población jornalera, destinados a pernoctar (dormitorios, galeras, entre otros), con la aportación económica obligatoria de productores medianos y pequeños, con base en los criterios y porcentajes descritos en las tablas del numeral 3.3.2 de estas Reglas y, cuyos montos económicos se establecerán por escrito en los Acuerdos de Coordinación y/o Concertación que suscribirán las Delegaciones y los productores o empresarios agrícolas, mismo que puede ser consultado en estas Reglas como Anexo 1. Los productores asumirán la obligación de destinar dichos espacios a la población jornalera beneficiaria.

En el caso de grandes productores, previa evaluación por parte de la UARP de la infraestructura de la vivienda temporal ya existente y del nivel de participación que haya tenido en el Programa, se apoyará hasta con un 20% del costo total de los proyectos de construcción y rehabilitación de vivienda, siempre que los resultados demuestren los beneficios que se brindan a la población jornalera y se establezca por escrito en los Acuerdos de Coordinación y/o Concertación que suscribirán las Delegaciones y los productores o empresarios agrícolas, mismo que puede ser consultado en estas Reglas como Anexo 1, la obligación de destinar dichos espacios a la población jornalera beneficiaria.

Para la construcción e instalación de módulos de servicios sanitarios y tomas de agua comunitaria en zonas agrícolas, se requerirá la aportación económica del productor.

Para la construcción de Unidades de Servicios Integrales en las zonas agrícolas, en el caso de pequeños y medianos productores sin espacio para proveer infraestructura de vivienda, se requerirá la aportación monetaria o en especie del municipio o del gobierno del estado, y en su caso, de los pequeños y medianos productores quienes podrán participar en forma colectiva, de acuerdo con sus formas de organización y, con base en los criterios y porcentajes descritos en las tablas del numeral 3.3.2 de estas Reglas. Los montos económicos se establecerán por escrito en los Acuerdos de Coordinación y/o Concertación que suscribirán las Delegaciones y los productores, mismo que puede ser consultado en estas Reglas como Anexo 1. En cualquier caso, se definirá que las obras realizadas para este efecto estarán dedicadas a la atención de los jornaleros agrícolas.

En las Regiones de atención se podrá ejecutar la rehabilitación de pisos, techos y muros; construcción de letrinas y sanitarios en viviendas unifamiliares. Asimismo, se promoverá la participación del FONHAPO en la construcción de pie de casa. En este caso se procurará, en primera instancia, la participación de las autoridades estatales y municipales en la ejecución de los proyectos. En todos los proyectos que se realicen, es obligatoria la participación económica o en especie de los beneficiarios y beneficiarias, con base en los porcentajes establecidos en las tablas del numeral 3.3.2 de estas Reglas y, cuyos montos económicos se establecerán por escrito en los Acuerdos de Coordinación y Concertación que celebran las Delegaciones y el Comité, mismo que puede ser consultado en estas Reglas como Anexo 2.

Agua potable.

Para la adquisición e instalación de plantas potabilizadoras para el suministro de agua en servicios educativos, de salud, de guarderías, de cocinas y comedores, que se impulsen en albergues ubicados en las zonas agrícolas, se requerirá la aportación económica del productor, con base en los criterios y porcentajes descritos en las tablas del numeral 3.3.2 de estas Reglas y, cuyos montos económicos se establecerán por escrito en los Acuerdos de Coordinación y/o Concertación que suscribirán las Delegaciones y los productores o empresarios agrícolas, mismo que puede ser consultado en estas Reglas como Anexo 1.

En los asentamientos de jornaleros en localidades de menos de cinco mil habitantes que se encuentren fuera de la cobertura del Programa de Desarrollo Local (Microrregiones), la construcción, ampliación y rehabilitación de sistemas de agua potable requerirán la aportación de las autoridades estatales o municipales, de los beneficiarios y beneficiarias, con base en los porcentajes establecidos en las tablas del numeral 3.3.2 de estas Reglas y cuyos montos económicos se establecerán por escrito en los Acuerdos de Coordinación y Concertación que celebran las Delegaciones y el Comité, mismo que puede ser consultado en estas Reglas como Anexo 2; asimismo se deberá contar con el dictamen de factibilidad emitido por la dependencia normativa correspondiente, el cual deberá integrarse al expediente técnico del proyecto.

Salud y seguridad social.

Para la construcción, rehabilitación y equipamiento de consultorios, dispensarios médicos y casas de salud en albergues de las zonas agrícolas, se requerirá la aportación económica del productor, con base en los criterios y porcentajes descritos en las tablas del numeral 3.3.2 de estas Reglas y, cuyos montos económicos se establecerán por escrito en los Acuerdos de Coordinación y/o Concertación que suscribirán las Delegaciones y los productores o empresarios agrícolas, mismo que puede ser consultado en estas Reglas como Anexo 1; en las unidades de trabajo de las Regiones de atención que no sean albergues, se requerirá la participación monetaria o en especie de los gobiernos estatal o municipal. Será necesario que las instituciones de salud, las autoridades municipales o estatales, o en su caso, el productor agrícola, garanticen la presencia del personal médico que proporcionará el servicio, así como el abasto de medicamentos del cuadro básico.

Alimentación y abasto.

En todas las unidades de trabajo de las Regiones de atención se podrán impulsar proyectos de suministro de suplementos alimenticios a infantes de 0 a 5 años de edad y de raciones alimenticias a niños y niñas de 6 a 14 años, así como la dotación de despensas a madres gestantes. Ello con la participación de los gobiernos estatales y municipales y, en los casos de albergues y campamentos, con la aportación obligatoria del productor con base en los porcentajes establecidos en las tablas del numeral 3.3.2 de estas Reglas y, cuyos montos económicos se establecerán por escrito en los Acuerdos de Coordinación y/o Concertación que suscribirán las Delegaciones y los productores o empresarios agrícolas, mismo que puede ser consultado en estas Reglas como Anexo 1.

Estos proyectos deberán articularse con las acciones desarrolladas por las instituciones que atienden a estos grupos poblacionales, con el fin de evitar duplicidades en los apoyos.

La construcción, rehabilitación y equipamiento de infraestructura de alimentación y abasto (comedores, locales y tiendas, entre otros) en albergues de las zonas agrícolas, requerirá de la aportación económica obligatoria del productor, con base en los criterios y porcentajes establecidos en las tablas del numeral 3.3.2 de estas Reglas y, cuyos montos económicos se establecerán por escrito en los Acuerdos de Coordinación y/o Concertación que suscribirán las Delegaciones y los productores o empresarios agrícolas, mismo que puede ser consultado en estas Reglas como Anexo 1.

Para la construcción, rehabilitación y equipamiento de infraestructura de alimentación y abasto (comedores, locales y tiendas, entre otras) en los asentamientos de jornaleros, en localidades menores de cinco mil habitantes de las zonas agrícolas, que se encuentren fuera de la cobertura del Programa de Desarrollo Local (Microrregiones), se requerirá la aportación de los hombres y mujeres beneficiarios del Programa, con base en los porcentajes establecidos en las tablas del numeral 3.3.2 de estas Reglas y, cuyos montos económicos se establecerán por escrito en los Acuerdos de Coordinación y Concertación que celebran las Delegaciones y el Comité, mismo que puede ser consultado en estas Reglas como Anexo 2; asimismo se promoverá la participación complementaria (monetaria o en especie) de los gobiernos estatal y municipal.

Este tipo de apoyo se enmarca en la visión de la seguridad alimentaria, entendida como la finalidad de garantizar a todos los seres humanos el acceso físico y económico a los alimentos básicos que necesitan para una vida activa y saludable.

Este tipo de apoyo se podrá impulsar siempre y cuando, otros programas federales no proporcionen este tipo de beneficio a la población jornalera, con el fin de evitar duplicidades

Educación, cultura y recreación.

La construcción, ampliación, rehabilitación y equipamiento de guarderías en albergues de las zonas agrícolas, requerirá la aportación económica del productor con base en los criterios y porcentajes establecidos en las tablas del numeral 3.3.2 de estas Reglas y, cuyos montos económicos se establecerán por escrito en los Acuerdos de Coordinación y/o Concertación que suscribirán las Delegaciones y el productor o empresario agrícola, mismo que puede ser consultado en estas Reglas como Anexo 1.

En el caso de asentamientos de jornaleros en localidades menores de cinco mil habitantes, de las zonas agrícolas, que se encuentren fuera de la cobertura del Programa de Desarrollo Local (Microrregiones), se promoverá en primera instancia la participación monetaria o en especie de los gobiernos estatales o municipales y, se requerirá de la aportación de los beneficiarios y beneficiarias de acuerdo a las tablas contenidas en el numeral 3.3.2 de estas Reglas y, cuyos montos económicos se establecerán por escrito en los Acuerdos de Coordinación y Concertación que celebran las Delegaciones y el Comité, mismo que puede ser consultado en estas Reglas como Anexo 2.

En todos los casos, es obligatoria para el productor o la instancia responsable de la operación, la aplicación del modelo de los Centros de Atención y Educación Infantil (que se puede consultar en la página: www.sedesol.gob.mx), tanto en el diseño arquitectónico, como en la operación y en la atención de las niñas y niños hijos de jornaleros, es decir, con la participación de las madres usuarias.

La construcción, rehabilitación y equipamiento de guarderías se podrá impulsar siempre y cuando, no exista duplicidad con el Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para apoyar a madres trabajadoras.

Para la construcción, rehabilitación y equipamiento de aulas educativas en albergues de las zonas agrícolas, se requerirá la aportación económica del productor de acuerdo con los criterios y porcentajes establecidos en las tablas del numeral 3.3.2 de estas Reglas y, cuyos montos económicos se establecerán por escrito en los Acuerdos de Coordinación y/o Concertación que suscribirán las Delegaciones y el productor o empresario agrícola, mismo que puede ser consultado en estas Reglas como Anexo 1.

En asentamientos de jornaleros en localidades de menos de cinco mil habitantes de las Regiones de atención, que se encuentren fuera de la cobertura del Programa de Desarrollo Local (Microrregiones), se promoverá la aportación monetaria o en especie de los gobiernos estatales y municipales y, se requerirá la participación de los hombres y mujeres beneficiarios del Programa, de acuerdo a las tablas del numeral 3.3.2 de estas Reglas y, cuyos montos económicos se establecerán por escrito en los Acuerdos de Coordinación y Concertación que celebran las Delegaciones y el Comité, mismo que puede ser consultado en estas Reglas como Anexo 2.

En el caso de aulas educativas, el PRONIM-SEP, la MEIPIIM-CONAFE o los servicios de educación básica, según corresponda, deberán asegurar la prestación del servicio. El listado de espacios educativos en operación apoyados por el Programa, se publicará en la página www.sedesol.gob.mx

Para la construcción, rehabilitación y equipamiento de canchas deportivas, espacios lúdicos, recreativos y culturales en albergues de las zonas agrícolas, se requerirá la aportación económica del productor, de acuerdo con los criterios y porcentajes establecidos en las tablas del numeral 3.3.2 de estas Reglas y, cuyos montos económicos se establecerán por escrito en los Acuerdos de Coordinación y/o Concertación que suscribirán las Delegaciones y el productor o empresario agrícola, mismo que puede ser consultado en estas Reglas como Anexo 1.

En asentamientos de jornaleros en localidades de menos de cinco mil habitantes de las Regiones de atención, que se encuentren fuera de la cobertura del Programa de Desarrollo Local (Microrregiones), se promoverá la aportación monetaria y en especie de los gobiernos estatales y municipales y, se requerirá la participación de los hombres y mujeres beneficiarios del Programa, de acuerdo a las tablas del numeral 3.3.2 de estas Reglas y, cuyos montos económicos se establecerán por escrito en los Acuerdos de Coordinación y Concertación que celebran las Delegaciones y el Comité, mismo que puede ser consultado en estas Reglas como Anexo 2.

En ambos casos, dichas obras se deberán enmarcar en proyectos integrales de atención.

En las Regiones de atención, se impulsarán proyectos que desincentiven la incorporación temprana de los menores al trabajo y promuevan la generación de condiciones para que los menores hijos de jornaleros, ejerzan sus derechos fundamentales plenamente.

En los albergues, campamentos o cuarterías localizadas de las zonas agrícolas, se desarrollarán acciones integrales dirigidas a niños migrantes de 6 a 14 años que asistan a escuelas de educación primaria atendidas por el PRONIM-SEP y la MEIPIIM-CONAFE, de primaria regular o de educación indígena, según corresponda, durante el tiempo que permanezcan en dichos albergues; para lograr el acceso y asistencia regular de la población infantil migrante a dichos servicios educativos, las acciones comprenden el otorgamiento en conjunto de los siguientes apoyos:

- Un apoyo monetario por un monto mensual de 200 pesos para menores inscritos y que asistan a primero o segundo grado de PRONIM-SEP, o primer nivel de MEIPIIM-CONAFE; de 250 pesos para menores inscritos y que asistan a tercero o cuarto grado de PRONIM-SEP, o segundo nivel de MEIPIIM-CONAFE y, de 300 pesos para menores inscritos y que asistan a quinto o sexto grado de PRONIM-SEP, o tercer nivel de MEIPIIM-CONAFE. En los casos de primaria regular y educación indígena, se aplicarán las equivalencias de grado escolar.

- Un apoyo en especie consistente en útiles escolares y uniformes, con un monto máximo por menor, por temporada al año de 850 pesos.
- La dotación de apoyos nutricionales en especie, con un monto máximo de 900 pesos por menor, por temporada al año.

En las Regiones de Atención, en caso de no otorgarse el apoyo monetario, podrán brindarse los otros dos apoyos en especie, con la única condición de la asistencia de los menores a los servicios educativos.

Para poder recibir los beneficios y apoyos antes mencionados, los beneficiarios (padres o tutores de los niños) entregarán al promotor social, en el momento de ser seleccionados como beneficiarios, un escrito libre en el que manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que no reciben de otros programas apoyos equivalentes a los que el Programa les otorga. El escrito, además, debe especificar: a) nombre del padre o tutor; b) nombre del menor que recibirá los apoyos; c) domicilio que ocupa en el lugar en que recibe el apoyo, incluyendo nombre de la localidad, municipio y estado. La vigencia de este trámite será por temporada o ciclo agrícola.

Al recibir el escrito, el promotor verificará que la información esté completa; de lo contrario, en ese momento le solicitará al beneficiario que la complete.

En el caso de los albergues de las zonas agrícolas, se requerirá de la aportación obligatoria de los productores, de acuerdo a los porcentajes establecidos en las tablas del numeral 3.3.2 de estas Reglas y, cuyos montos económicos se establecerán por escrito en los Acuerdos de Coordinación y/o Concertación que suscribirán las Delegaciones y el productor o empresario agrícola, mismo que puede ser consultado en estas Reglas como Anexo 1.

Empleo capacitación y productividad

En las Regiones de atención se podrán desarrollar talleres de capacitación para el trabajo y asistencia técnica que mejoren las habilidades y destrezas de los jornaleros, con el fin de que accedan a labores mejor remuneradas, sólo si las dependencias competentes como la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la Secretaría de Agricultura, Pesca y Alimentación; la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales; la Secretaría de Economía, entre otras; así como las instancias de los gobiernos estatales relacionadas con este tipo de apoyo, aseguran el servicio. En el caso de albergues de las zonas agrícolas, será obligatoria la aportación económica del productor, con base en los porcentajes establecidos en las tablas del numeral 3.3.2 de estas Reglas y, cuyos montos económicos se establecerán por escrito en los Acuerdos de Coordinación y/o Concertación que suscribirán las Delegaciones y el productor o empresario agrícola, mismo que puede ser consultado en estas Reglas como Anexo 1.

En los asentamientos de jornaleros de las Regiones de atención, se podrán desarrollar proyectos destinados al consumo familiar, como la cría de especies menores, huertos familiares y reconversión productiva de áreas de temporal y, en general, proyectos que respondan a la vocación productiva de la zona, priorizando aquellos proyectos de tecnologías sustentables que manejen los jornaleros. En este caso, sólo si las dependencias competentes mencionadas anteriormente, aseguran la asistencia técnica y la capacitación.

Para cubrir estos requerimientos, las Delegaciones, de acuerdo con la normatividad vigente, buscarán canalizarlos en una segunda instancia para que sean atendidas por el Programa de Opciones Productivas.

Se brindará atención al fortalecimiento de los contenidos de capacitación vinculados al manejo de envases y desechos tóxicos más frecuentes en sus zonas de trabajo asalariado, para evitar riesgos de salud a los jornaleros agrícolas y a sus familias.

Procuración de justicia

Se apoyará la obtención y regularización de documentos de identidad, la orientación y asesoría jurídica relacionadas con la defensa de derechos humanos y civiles de los jornaleros y campañas de registro civil, en coordinación con el Programa de Desarrollo Local (Microrregiones), en su modalidad de Identidad y Certeza Jurídica, y con las dependencias federales, estatales y municipales que tienen bajo su responsabilidad la aplicación y vigilancia de estas prerrogativas.

Tránsito migratorio

Se promoverán proyectos y acciones en los lugares de tránsito por los que se desplazan los jornaleros migrantes y sus familias. Los apoyos que el Programa podrá brindar, son entre otros: acciones de apoyo nutricional y atención a la salud, por medio de revisiones médicas y dotación de botiquines. Para poder proporcionar estos apoyos, se requerirá garantizar la concurrencia de las diversas instituciones involucradas y autoridades de los tres órdenes de gobierno.

Los apoyos a los hombres y mujeres beneficiarios del Programa en las zonas agrícolas, en tránsito hacia sus lugares de origen, requerirán la aportación obligatoria de los productores, de acuerdo a la tabla del numeral 3.3.2 de estas Reglas y en correspondencia con el ámbito de acción, según el tipo de apoyo y, cuyos montos económicos se establecerán por escrito en los Acuerdos de Coordinación y/o Concertación que suscribirán las Delegaciones y el productor o empresario agrícola, mismo que puede ser consultado en estas Reglas como Anexo 1.

- Se procurará la realización de campañas entre la población jornalera migrante para que los hombres y mujeres migrantes beneficiarios del Programa, en el momento de iniciar el tránsito migratorio, puedan ser incorporados a la cobertura de la seguridad social, como el Seguro Popular, el Seguro Social y otros de análogas características.
- Para que las instituciones competentes puedan atender a la población jornalera durante el proceso migratorio con las características de movilidad requeridas, se podrá realizar la adquisición, instalación y equipamiento de unidades semi-fijas para brindar atención médica y asesoría legal a los hombres y mujeres beneficiarios del Programa, para ello se promoverá la participación económica o en especie de los gobiernos estatales y municipales; siempre y cuando, se asegure la prestación del servicio por parte de la Secretaría de Salud, la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, las juntas locales de Conciliación y Arbitraje, las Comisiones Estatales de Derechos Humanos, así como de organizaciones de la sociedad civil.
- Se contará con un sitio web hospedado en www.sedesol.gob.mx, mediante el cual se podrá acceder al **“Sistema de información de la migración interna”** que contenga datos suficientemente claros de las unidades de trabajo en cobertura en las zonas agrícolas para que la población jornalera migrante tenga la posibilidad de conocer a qué tipo de región acude, las formas de pago e ingreso por cultivo en que se emplean, el clima y las condiciones de vida; si existe infraestructura de atención infantil (guarderías, aulas, ludotecas, etc.) además del tipo de alojamiento que ofrece el productor, etc. Contar con mayor información permitirá a los jornaleros tomar decisiones más adecuadas y eliminar factores de riesgo.
- Las Unidades de Servicios Integrales del Programa, así como las unidades semi-fijas podrán ser equipadas para su conexión y enlace gradual con el **“Sistema de información de la migración interna”**, que será operado por personal coordinado por SEDESOL.

En el plano de la Estrategia de Atención a Jornaleros Agrícolas y sus Familias, se promoverá la creación de una **“Comisión de trabajo intersectorial para la atención del tránsito migratorio”** que tendrá, entre otras características, la de llevar actualizadas las estadísticas de los trabajadores agrícolas, zonas de expulsión y recepción de mano de obra, niveles salariales, etcétera, y coadyuvará con las autoridades laborales para el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los trabajadores y patrones.

Apoyo a contingencias

Durante el proceso migratorio, se apoyará a jornaleros agrícolas y familiares acompañantes que sufran algún percance, con el pago de servicios médicos y de gastos funerarios; en caso de que ocurriera en la jornada laboral, el productor o contratista obligatoriamente absorberá estos gastos. Este apoyo se brindará una vez que se agoten todas las posibilidades de negociación con las instancias que tengan competencia en estos ámbitos por las condiciones de urgencia que lo ameriten. El apoyo que brindará el Programa no excederá del 1 por ciento de su gasto de inversión, en caso de no utilizarse al 30 de noviembre, se dirigirá a la promoción social, siguiendo los procedimientos establecidos en los Lineamientos de los Programas que emita la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, que se puede consultar en la normatividad interna (normateca) de la SEDESOL.

Apoyo en casos de desastres naturales

Se consideran como situaciones de emergencia aquellos fenómenos naturales señalados en las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN). En situaciones de emergencia, la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, previa declaratoria de desastre natural, podrá autorizar la modificación de los criterios de selección, de los requisitos exigibles a las localidades o a los solicitantes y de los montos de los tipos de apoyo que se señalan en estas Reglas, con el propósito de auxiliar con oportunidad a la población jornalera que se vea afectada.

En estos casos de emergencia por desastre natural, se podrá brindar apoyo a los hombres y mujeres damnificados con paquetes de láminas con elementos de fijación, por vivienda afectada; con la dotación de una despensa por familia acreditada por las autoridades locales, conforme a los criterios que emita la SEDESOL, así como con la instalación de cocinas comunitarias con la participación de la comunidad.

Investigación

Con el fin de generar estudios sobre las condiciones de vida y trabajo de los jornaleros y contar con información para el diseño de políticas públicas de atención a esta población, a partir de la investigación de los fenómenos económicos, laborales, migratorios y sociodemográficos en los que está inmersa la población jornalera, se podrá asignar hasta el 1 por ciento del presupuesto del Programa para el financiamiento de proyectos de investigación. Se promoverá la constitución de un fondo de investigación sobre mercados de trabajo agrícola, en colaboración con el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

3.3.2 Importes

Montos Máximos de Apoyo

Dada la heterogeneidad de las necesidades de los jornaleros, así como el tipo de unidades de trabajo y el tiempo de operación del Programa en cada entidad federativa, los montos de apoyo que se destinen a cada uno de los ámbitos de acción serán determinados a partir de los diagnósticos situacionales por unidad de trabajo y por la realización de talleres de planeación participativa, que aplican y coordinan los promotores sociales del Programa; en los que cada grupo de hombres y mujeres beneficiarios del Programa priorizará las necesidades que se deberán atender. En todos los casos, se requerirá observar los principios de integralidad y equilibrio entre ámbitos de acción y recursos presupuestales.

Para las acciones que se realicen en albergues de las zonas agrícolas, que impliquen la construcción de infraestructura física y la dotación de apoyos directos a los hombres y mujeres que conforman la población jornalera beneficiaria, el apoyo se proporcionará siempre y cuando haya una aportación económica de los productores.

La corresponsabilidad económica específica de los productores, se establecerá en los Acuerdos de Coordinación y/o Concertación que suscribirán las Delegaciones y los productores o empresarios agrícolas, mismos que pueden ser consultados en estas Reglas como Anexo 1.

El máximo porcentaje de aportación del Programa será el que se menciona enseguida:

a) Porcentajes de aportación máxima de recursos federales con productores agrícolas contratantes de población jornalera.

PORCENTAJE MAXIMO ANUAL DE RECURSOS FEDERALES POR AMBITO DE ACCION Y TAMAÑO DE PRODUCTOR													
Desarrollo de Capacidades y Capital Físico / Vivienda y Saneamiento Ambiental													
Tamaño del Productor	Proyectos para Infraestructura de Vivienda				Proyectos para Infraestructura de Agua				Proyectos para Infraestructura Sanitaria				
	1o.	2o.	3o.	4º. o más	1o.	2o.	3o.	4º. o más	1o.	2o.	3o.	4o. o más	
Años de inversión													
Grande1/	66% *	50% *	25% *	20%	50%	50%	50%	20%	66%	50%	25%	20%	
Mediano2/	75%	50%	25%	20%	50%	50%	50%	20%	75%	50%	25%	20%	
Pequeño3/	80%	60%	40%	20%	50%	50%	50%	20%	80%	60%	40%	20%	
Minifundista4/													

* Corresponde únicamente a equipamiento de vivienda transitoria.

1/ Son aquéllos cuya media de trabajadores contratados en el periodo de cosecha para el cultivo que siembre, sea superior a 300.

Fuente: Art. 504 Fracc. III. de la Ley Federal del Trabajo

2/ Son aquéllos cuya media de trabajadores contratados en el periodo de cosecha para el cultivo que siembre, sea de 100 a 299.

Fuente: Art. 504 Fracc. II. de la Ley Federal del Trabajo

3/ Son aquéllos cuya media de trabajadores contratados en el periodo de cosecha para el cultivo que siembre, sea de 99 y menos.

Fuente: Art. 504 Fracc. II. de la Ley Federal del Trabajo

4/ Productores que cultivan predios de hasta 5 hectáreas y contratan en forma individual un número menor de 10 jornaleros en la fase de cosecha. Los porcentajes de participación de cada productor social se determinarán dependiendo de: sus características socioeconómicas, el tipo de cultivo, la superficie cultivada, el destino y valor de la producción y el número de trabajadores contratados.

**PORCENTAJE MAXIMO ANUAL DE RECURSOS FEDERALES
POR AMBITO DE ACCION Y TAMAÑO DE PRODUCTOR**

Desarrollo de Capacidades y Capital Físico													Desarrollo de Oportunidades		
Tamaño de Productor	Salud y Seguridad Social				Educación, Cultura y Recreación				Alimentación y Abasto				Empleo, Capacitación y Productividad		
	Proyectos para Infraestructura y equipamiento de Salud				Proyectos para Infraestructura, equipamiento y apoyos educativos (económicos y en especie)				Proyectos para Infraestructura y equipamiento en Alimentación y Abasto				Talleres de Capacitación		
Años de inversión	1o.	2o.	3o.	4o. o más	1o.	2o.	3o.	4o. o más	1o.	2o.	3o.	4o. o más	1o.	2o.	3o. o más
Grande 1/	66%	50%	25%	20%	66%	50%	25%	20%	66%	50%	25%	20%	50%	25%	20%
Mediano2/	75%	50%	25%	20%	75%	50%	25%	20%	75%	50%	25%	20%	50%	25%	20%
Pequeño3/	80%	60%	40%	20%	80%	60%	40%	20%	80%	60%	40%	20%	50%	25%	20%
Minifundista4/															

1/ Son aquéllos cuya media de trabajadores contratados en el periodo de cosecha para el cultivo que siembre, sea superior a 300.

Fuente: Art. 504 Fracc. III. de la Ley Federal del Trabajo

2/ Son aquéllos cuya media de trabajadores contratados en el periodo de cosecha para el cultivo que siembre, sea de 100 a 299.

Fuente: Art. 504 Fracc. II. de la Ley Federal del Trabajo

3/ Son aquéllos cuya media de trabajadores contratados en el periodo de cosecha para el cultivo que siembre, sea de 99 y menos.

Fuente: Art. 504 Fracc. II. de la Ley Federal del Trabajo

4/ Productores que cultivan predios de hasta 5 hectáreas y contratan en forma individual un número menor de 10 jornaleros en la fase de cosecha. Los porcentajes de participación de cada productor social se determinarán dependiendo de: sus características socioeconómicas, el tipo de cultivo, la superficie cultivada, el destino y valor de la producción y el número de trabajadores contratados.

b) Porcentaje de aportación máxima de recursos federales para la población jornalera agrícola.

El Programa aportará recursos federales a favor de los jornaleros agrícolas y sus familias, de acuerdo con las siguientes vertientes y ámbitos de acción. El complemento será aportación monetaria o en especie, de los hombres y mujeres beneficiarios del Programa.

En el caso de la aportación en especie, su valuación se hará por escrito en los Acuerdos de Coordinación y Concertación que celebran las Delegaciones y el Comité, mismo que puede ser consultado en estas Reglas como Anexo 2. Lo anterior sin demérito de los recursos que aporten las entidades federativas y municipios.

Características de la zona	Desarrollo de Capacidades y Capital Físico Vivienda y Saneamiento Ambiental		
	Proyectos para infraestructura de vivienda	Proyectos para infraestructura de servicio de agua	Proyectos para infraestructura sanitaria
Regiones de Atención	80%	80%	80%

Características de la zona	Desarrollo de Capacidades y Capital Físico			Desarrollo de Oportunidades
	Salud y Seguridad Social	Educación, Cultura y Recreación	Alimentación y Abasto	Empleo, Capacitación y Productividad
	Proyectos para Infraestructura y equipamiento de Salud *	Proyectos para Infraestructura y equipamiento Educativo *	Proyectos para Infraestructura y equipamiento en Alimentación y Abasto	Talleres y Cursos de Capacitación
Regiones de Atención *	85%	90%	80%	80%

* En estos casos la autorización de recursos complementarios al proyecto, estará en función de que la dependencia federal, estatal o municipal responsable de su atención, no tenga presencia o no haya programado acciones similares en las unidades de trabajo.

Para el desarrollo de las acciones asociadas con la operación y supervisión, la SEDESOL contará con recursos de hasta el 3 por ciento del monto total asignado al Programa.

La implementación del Método de Promoción Social en las unidades de trabajo ubicadas en las Regiones de atención, estará a cargo de personal operativo (promotores sociales), que brindará los servicios que requiera la población jornalera. Por lo que se podrá destinar hasta el 28 por ciento del monto total asignado al Programa para este rubro.

Los promotores sociales conformarán Redes por Región de atención y serán los encargados de la ejecución de los apoyos para la ampliación de capacidades y oportunidades (proyectos de promoción social).

Los promotores sociales realizarán las tareas de sensibilización, convocatoria, coordinación y concertación con los diferentes agentes sociales y públicos que impulsará la Estrategia de Atención a Jornaleros Agrícolas y sus Familias. Por lo tanto, para el impulso de este tipo de apoyo se deberá realizar una intensa labor de información, capacitación y organización, la cual se sustentará en la aplicación articulada de los siguientes instrumentos estratégicos:

Investigación: Elaboración y actualización de los diagnósticos sobre las condiciones de vida y trabajo que enfrenta la población jornalera.

Operación: La aplicación del método de trabajo, el cual contempla las etapas de planeación, programación, ejecución y seguimiento de acciones.

Organización social: Promoción de la participación de los jornaleros agrícolas, a través de la constitución de comités.

Coordinación institucional: Establecimiento de acuerdos, convenios y programas de trabajo con instancias de los tres órdenes de gobierno para la suma de esfuerzos y recursos que se traduzcan en acciones encaminadas al beneficio de la población jornalera.

Concertación social: Establecimiento de acuerdos y convenios con productores, de participación financiera para el desarrollo en proyectos y acciones, tanto de inversión, como de promoción social.

El marco de actuación de los promotores sociales está establecido en el Método de Promoción Social, mismo que puede ser consultado en www.sedesol.gob.mx.

Para el financiamiento de los apoyos de Ampliación de Capacidades y Oportunidades (proyectos de promoción social), se podrá destinar hasta 8 por ciento del presupuesto asignado al Programa.

Los procedimientos de programación, ejecución y seguimiento de este tipo de apoyos se encuentran en el Método de Promoción Social, mismo que puede ser consultado en www.sedesol.gob.mx.

3.4 Beneficiarios y beneficiarias

3.4.1 Elegibilidad (requisitos y restricciones)

Se dará atención a la población jornalera ubicada en las Regiones de atención (señalada en el numeral 3.1 de estas Reglas), que se localizan en las entidades federativas de la cobertura del Programa.

Para incorporar las unidades de trabajo a la cobertura, de conformidad con el numeral 3.1, será necesario que se registren concentraciones de jornaleros agrícolas que presenten carencia, deficiencia o insuficiencia de infraestructura y servicios básicos, y que el Programa disponga de capacidad operativa y financiera para su atención, por medio del Método de Promoción Social.

Los actores corresponsables, como productores y asociaciones agrícolas contratantes de jornaleros, así como los posibles beneficiarios pueden solicitar ante las Delegaciones, mediante escrito libre, la inclusión de unidades de trabajo al Programa. Este escrito, que puede entregarse en cualquier época del año en las Delegaciones, debe contener los siguientes datos: a) el nombre completo, domicilio del solicitante y teléfono para recibir notificaciones; b) ubicación de la propuesta de unidad de trabajo: localidad, municipio y estado para la cual se solicita la inclusión; c) manifestación de colaborar en lo que le corresponda, según las Reglas, y d) fecha y firma del solicitante.

Después del análisis detallado de la solicitud y con base en los criterios de elegibilidad de estas Reglas, la disponibilidad presupuestaria y la capacidad operativa del Programa, las Delegaciones informarán al peticionario mediante correo postal, en un plazo no mayor a 30 días naturales contados a partir de la recepción de la solicitud, si ésta fue o no autorizada. En caso de aceptación, en estos espacios se implementará la estrategia integral de atención, en donde se impulsarán, en primera instancia, proyectos de promoción social. Es necesario mencionar que el personal de las Delegaciones, al momento de recibir el escrito, indicará, en su caso, de la omisión de algún dato; si fuera el caso, el solicitante cuenta con cinco días hábiles para proporcionarlo. En caso de que el peticionario no reciba comunicación en el tiempo estipulado, aplicará la positiva ficta. El trámite se realiza por única vez y su vigencia es indefinida.

Se asignarán y canalizarán recursos de manera preferente a unidades de trabajo en las que se requiere dar continuidad a proyectos ya iniciados, o bien a aquéllas en donde la integralidad de los proyectos desarrollados, más los que se estén proponiendo, permitan consolidar y transferir su operación a los propios beneficiarios y beneficiarias, a las instituciones competentes o a los productores agrícolas.

Los albergues localizados en las zonas agrícolas incorporados como unidades de trabajo, deberán contar con un Convenio de Concertación, que celebran las Delegaciones y el productor o empresa agrícola, mismo que puede ser consultado en estas Reglas como Anexo 4.

3.4.2 Criterios de Selección

Para seleccionar al grupo de jornaleros agrícolas a atender dentro de una unidad de trabajo, se considerará lo siguiente:

- los jefes o jefas de familia preferentemente (al menos 80%);
- situación de pobreza;
- carencia de infraestructura y servicios básicos con niveles mínimos de salubridad;
- que la mayor parte de los ingresos familiares provenga del trabajo asalariado en actividades agrícolas;

Los elementos anteriores serán constatados mediante las Cédulas familiares, aplicadas por los promotores sociales a los beneficiarios seleccionados;

Los formatos de las Cédulas Familiares se encuentran en el Anexo 5 de estas Reglas.

- que tengan disposición para participar de manera voluntaria en los talleres de planeación participativa que organiza la SEDESOL, de conformidad con el "Manual de Organización Social", que se encuentra en el Anexo 6 de estas Reglas.

- sólo se podrá atender a los beneficiarios de otros programas gubernamentales siempre y cuando, los respectivos objetivos sean diferentes y complementarios, característica que se acreditará mediante un escrito libre que entregarán al promotor social, en el momento de ser seleccionados como beneficiarios, en el que manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que no reciben de otros programas apoyos equivalentes a los que el Programa les otorga. El escrito, además, debe especificar: a) nombre; b) domicilio que ocupa en el lugar en que recibe el apoyo, incluyendo nombre de la localidad, municipio y estado.

Al recibir el escrito, el promotor verificará que la información esté completa; de lo contrario, en ese momento le solicitará al beneficiario que la complete.

3.4.2.1 Transparencia (métodos y procesos)

La atención de la población jornalera, se sustentará en el desarrollo de procesos que permitan actuar a partir de los siguientes criterios:

- conocimiento de la problemática que enfrenta este grupo social;
- participación corresponsable de los hombres y mujeres beneficiarios del Programa en la priorización de sus necesidades, en talleres de planeación participativa;
- definición de las alternativas de solución a las mismas;

- factibilidad de los proyectos y acciones previstas;
- estricto cumplimiento de la normatividad que regula estos últimos, y
- de la realización de labores de concertación y contraloría social que faciliten la verificación de la operación del Programa, así como la ejecución de los proyectos que se impulsan y certifiquen los beneficios otorgados, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Desarrollo Social y su reglamento, así como a los lineamientos que emitirá la Secretaría de la Función Pública.

3.4.2.2 Padrones de Beneficiarios

La Delegaciones junto con el COPLADE, con base en la información proporcionada por los hombres y mujeres beneficiarios, los municipios y demás instancias que participen en el Programa, a partir de las Cédulas familiares del Anexo 5 de estas Reglas, constituirá un padrón en el que se precisen los siguientes datos: nombre del beneficiario; estado civil, en su caso, nombre del cónyuge; sexo; clave de la entidad, municipio y localidad, fecha de nacimiento y domicilio.

El padrón de beneficiarios deberá ser constituido de acuerdo a lo establecido en los "Lineamientos normativos para la integración, operación y mantenimiento de los padrones de beneficiarios", emitidos por la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación.

Será responsabilidad de las Delegaciones y del COPLADE validar la información proporcionada por los hombres y mujeres beneficiarios, a través de los promotores sociales, los municipios, y demás instancias participantes en el Programa. Una vez validada deberá ser remitida a la Dirección del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, la cual deberá reportarla bimestralmente a la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación, misma que procederá a su integración al padrón único de beneficiarios de la SEDESOL.

Toda la información deberá remitirse a la Dirección del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, y ésta a su vez, la deberá remitir a la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios.

La información de este padrón deberá ser publicada en los términos del Presupuesto de Egresos y estar disponible en la página electrónica de la SEDESOL (www.sedesol.gob.mx).

3.4.3 Derechos y Obligaciones

Todos los jornaleros que habitan temporal o permanentemente en las unidades de trabajo en las Regiones de atención, tienen derecho a recibir información sobre los beneficios que proporciona el mismo; a participar en la definición de los proyectos que se impulsen, sean familiares o comunitarios, a participar en la selección de los beneficiarios y beneficiarias y ser uno de ellos y, a presentar quejas y denuncias por una posible aplicación inadecuada de los recursos. Todos estos derechos deberán estar de acuerdo a los lineamientos establecidos en las presentes Reglas, a la disponibilidad presupuestal y a los acuerdos que el colectivo jornalero establezca.

Los beneficiarios y beneficiarias del Programa tienen la obligación de participar de manera corresponsable en los proyectos y acciones que se instrumenten en su beneficio; respetar los acuerdos que el conjunto de beneficiarios y beneficiarias establezcan dentro de la instancia organizativa que ellos mismos determinen y, hacer buen uso de los beneficios que se desarrollen en su favor.

Asimismo, los hombres y mujeres beneficiarios del Programa tendrán la obligación de manifestar, si les fuera requerido y bajo protesta de decir verdad, sus datos personales relativos a nombre, edad, sexo, domicilio, situación socio-económica, y en su caso R.F.C., CURP, grado máximo de estudios, número de dependientes económicos, entre otros; de utilizar los apoyos para los fines con que fueron autorizados; de informar a la SEDESOL, si le fuera requerido, sobre la aplicación de los mismos o en su caso, informar los motivos por los que los recursos no fueron ejecutados y en su caso, de cumplir en tiempo y forma con las aportaciones y recuperaciones establecidas en estas Reglas.

3.4.4 Causas de incumplimiento, retención y suspensión de recursos

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del presente ejercicio fiscal, en el caso de que la SEDESOL o algún órgano de fiscalización, detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento a los convenios o acuerdos, o incumplimiento en la entrega oportuna de información, la SEDESOL podrá suspender apoyos e inclusive podrá solicitar su reintegro. Los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación (TESOFE) en los términos del artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Asimismo, ante el incumplimiento a las presentes Reglas, la SEDESOL determinará la procedencia o no de los apoyos subsecuentes.

4. Lineamientos Específicos

Las Redes e instancias que participan con el Programa, deberán:

Actuar a partir del conocimiento de las condiciones de vida de los jornaleros agrícolas, mediante la instrumentación de procesos de investigación que permitan disponer de información confiable y oportuna para la toma de decisiones, y generar impactos sociales consistentes y congruentes.

Atender el carácter de la migración interna, vinculando las acciones que se realicen en los diferentes espacios geográficos de las Regiones de atención, con el fin de propiciar la continuidad de procesos y posibilitar un mayor impacto de las labores realizadas.

Coordinar con el Programa de Desarrollo Local, a fin de no duplicar cobertura en la estrategia de Microrregiones y asegurar el traslado a aquél, de las unidades o zonas de trabajo atendidas hasta ahora por el Programa, de manera que no se deje sin apoyo a las Regiones de atención.

Instrumentar la estrategia de atención integral, a través de Redes que tengan una interrelación permanente y constructiva con la población jornalera agrícola.

Fomentar la participación, organización social y autogestión de los beneficiarios y beneficiarias en los proyectos y acciones propuestas para enfrentar su problemática, y convocar a las diferentes instituciones y organismos públicos, privados y sociales, nacionales e internacionales, a la instrumentación de acciones para la solución de la problemática que enfrentan las familias jornaleras agrícolas.

Promover ante los beneficiarios y beneficiarias la creación e instrumentación de fondos de recuperación de la inversión de los proyectos impulsados, bajo esquemas que las propias comunidades y grupos jornaleros acuerden, con el fin de buscar su autosuficiencia operativa y financiera y, atender otras necesidades manifiestas.

Impulsar la participación corresponsable de los productores agrícolas en los proyectos que se desarrollen y que permitan asumir mayores niveles de responsabilidad e incrementar la capacidad de atención.

Impulsar tareas de información y difusión dirigidas a diferentes instancias públicas, privadas y sociales, así como a la sociedad en general, con el fin de dar a conocer la problemática de la población jornalera agrícola y las tareas que se promueven en su beneficio.

4.1 Coordinación Institucional

La SEDESOL promoverá la suscripción de Bases de Coordinación y Colaboración Intersectorial entre las dependencias de la APF y de Colaboración con los órdenes de gobierno estatal y municipal, con la finalidad de fortalecer la red de servicios públicos con enfoque de atención a jornaleros. Para articular dicha red se definirán nodos de coordinación, que son las áreas estratégicas para el desarrollo social y productivo de los jornaleros. El punto de partida debe ser el establecimiento de consensos transversales sobre la definición del jornalero agrícola, como sujeto de la política pública y los fines de dicha política.

La SEDESOL establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus programas y acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del gobierno federal. La coordinación institucional y vinculación de acciones busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, explotar la complementariedad y reducir gastos administrativos. Con este mismo propósito la SEDESOL podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, municipales y locales, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas y de la normatividad aplicable.

En este contexto, la SEDESOL promoverá, a través de sus Delegaciones, procesos que permitan interactuar con diversas instituciones y dependencias de los tres órdenes de gobierno, federal, estatal y municipal, en coordinación con los COPLADE, con la finalidad de establecer bases sólidas de coordinación y corresponsabilidad, así como con organizaciones y grupos de los sectores privado y social, con la finalidad de: compartir conocimientos y experiencias; vincular esfuerzos; establecer compromisos corresponsables; aprovechar y optimizar recursos; conformar equipos y generar programas de trabajo que respondan a las características y necesidades de la población jornalera agrícola.

En su caso, cada dependencia normativa, federal o estatal, conforme a sus atribuciones, emitirá un dictamen de viabilidad técnica para la ejecución de los proyectos, informando los resultados al COPLADE, las Delegaciones y a la UARP.

4.1.1 Instancias ejecutoras

Los recursos de este Programa podrán ser ejecutados por las Delegaciones, a través de las áreas responsables del Programa en la entidad y por otras instituciones, mediante la suscripción de Convenios de Coordinación y Concertación entre las Delegaciones y el gobierno del estado y municipal. Mismo que se puede consultar en estas Reglas como Anexo 3, con la corresponsabilidad de los productores agrícolas y de los propios beneficiarios y beneficiarias.

4.1.2 Instancias normativas

La SEDESOL, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y de la UARP, será la instancia facultada para interpretar las presentes Reglas, así como de emitir los dictámenes de validación normativa de las obras y acciones que se ejecuten con cargo a los recursos asignados.

4.1.3 Instancias de control y vigilancia

Se promoverá la participación social en las actividades de control y vigilancia del Programa, buscando que los propios beneficiarios y beneficiarias se constituyan en instancias de contraloría social; asimismo, los órganos de fiscalización federales y las contralorías estatales, en el ámbito de sus competencias, llevarán a cabo las acciones de fiscalización y verificación necesarias.

5. Mecánica de operación

5.1 Difusión

Conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal, estas Reglas, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, estarán disponibles para la población en las Representaciones Estatales de la SEDESOL, así como en el sitio: www.sedesol.gob.mx. Conforme lo establece el artículo 28 de la Ley General de Desarrollo Social, la publicidad y la información relativa al Programa deberá incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

5.2 Promoción

Las Delegaciones, en coordinación con la UARP y con las instancias locales involucradas serán las encargadas de realizar la promoción y divulgación de las acciones del Programa; se darán a conocer las acciones a realizar, las comunidades beneficiarias y los resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos, así como señalar que es un Programa que opera el gobierno federal con recursos públicos y en coordinación con dependencias estatales, municipales, beneficiarios u organismos de la sociedad civil, según sea el caso.

La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de este Programa deberán incluir la siguiente leyenda: "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".

5.3 Ejecución

5.3.1 Operación del Programa

Para la programación y formulación de los proyectos a ejecutar, los promotores sociales, priorizarán las necesidades y demandas de los jornaleros agrícolas, a partir de la realización de diagnósticos situacionales, y de procesos de planeación participativa y microplaneación operativa por unidad de trabajo, lo que conjuntamente con la elaboración del "Expediente Técnico por Proyecto", permitirá a las Delegaciones evaluar y dictaminar la factibilidad social, técnica, financiera y operativa de los proyectos, en un plazo máximo de 30 días.

Se considerará la similitud de regiones que rebasen las fronteras interestatales, las características de sus poblaciones y su vecindad geográfica, a fin de potencializar los beneficios mediante una participación conjunta y coordinada de dos o más representaciones estatales del Programa.

Se considerarán los municipios que integran las Microrregiones y las Regiones de atención. Sin embargo, esta distribución podrá modificarse según la movilidad y presencia significativa de este sector de la población.

El procedimiento de operación, los flujos de información, formatos, así como la apertura programática para la ejecución de los proyectos o acciones, se encuentran definidos en los Lineamientos de los Programas que emite la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, y se pueden consultar en la normatividad interna (normateca) de la SEDESOL.

La disponibilidad de los recursos deberá ser congruente con la movilidad de la población jornalera y la temporalidad de los ciclos agrícolas. En este sentido, de ser necesario, el Programa solicitará la autorización de las dependencias responsables, como lo establece la normatividad correspondiente para continuar la ejecución de los proyectos que así lo requieran en otro ejercicio fiscal.

Para todos los proyectos de inversión se realizará una mampara alusiva al mismo, con el fin de difundir los montos de aportaciones y propiciar la transparencia en el manejo de recursos.

5.3.2 Actas de entrega-recepción

Para cada una de las obras terminadas por los ejecutores, las Delegaciones deberán formular y resguardar la correspondiente acta de entrega-recepción, de acuerdo a la normatividad de la SEDESOL vigente, en la que deberán participar el ejecutor de la obra y la comunidad beneficiada, el productor o empresario agrícola y los gobiernos municipales, según corresponda al tipo de proyecto. Asimismo, deberá invitarse a presenciar el acto al COPLADE, la dependencia normativa, la Contraloría Estatal y el Ayuntamiento.

En los casos de acciones de promoción social, se suscribirá un acta de certificación de cumplimiento de acciones, entre el comité de jornaleros, el productor o empresario, según corresponda y el promotor social.

5.3.3 Operación y mantenimiento

Se deberá concertar con las diferentes instancias que colaboran en la operación del Programa, con los hombres y mujeres beneficiarios, así como con los productores, según corresponda al tipo de proyecto, la responsabilidad de dar el uso para el cual fueron concebidos y en su caso, el mantenimiento de los mismos, mediante la suscripción del Acuerdo de Coordinación y/o Concertación, mismos que se pueden consultar en estas Reglas de Operación.

6. Registro de operaciones programático-presupuestales

6.1 Avances físico-financieros

Las áreas responsables del Programa en las Delegaciones, en su caso las instancias ejecutoras, deberán formular reportes trimestrales sobre el avance físico-financiero de las obras y acciones bajo su responsabilidad y remitirlas al COPLADE, instancia que los validará y remitirá a la Delegación durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato al que se reporta. Dicha información será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

La UARP elaborará informes acerca de su operación con una periodicidad mensual, trimestral y anual y, en su caso, los de carácter especial que se requiera, que muestren el avance físico-financiero que permita verificar los logros y la congruencia entre ambos aspectos. Las Delegaciones, deberán formular e integrar una explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado y el modificado mensualmente, con la participación que le corresponda a los distintos ejecutores del gasto.

Para lograr el mayor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos, la SEDESOL realizará al 30 de septiembre una evaluación de avance de acciones con base en el nivel de ejecución de cada entidad federativa, y tomando en cuenta su desempeño y gestión observado en el transcurso del ejercicio. Lo anterior con el objeto de canalizar los recursos de los Estados que no ejercerán la totalidad de los mismos, hacia aquéllos con mayor ritmo de gasto en la ejecución del Programa. Esta información permitirá conocer la eficiencia de operación, así como la derrama de recursos y los alcances de metas entre la población beneficiaria.

En el caso que se detecten irregularidades en la aplicación de los recursos del programa, la SEDESOL suspenderá la ministración de recursos y, de comprobarse la irregularidad, la instancia ejecutora deberá reintegrar la totalidad de los apoyos recibidos por este Programa.

Los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquéllos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, remitiendo copia del reintegro a la UARP para su registro en el sistema correspondiente.

6.2 Cierre del ejercicio

La Coordinación General del COPLADE con apoyo de las dependencias y entidades ejecutoras, integrará el Cierre de Ejercicio para revisión y validación por parte de las Delegaciones, que lo remitirá a la DGS debidamente requisitado y en medios magnéticos. Esta última instancia lo enviará en medios magnéticos a la UARP.

Por su parte, la Coordinación General del COPLADE, a través de la Contraloría Estatal, enviará el Cierre de Ejercicio Presupuestal en medios magnéticos a la Secretaría de la Función Pública (SFP).

La inobservancia de esta disposición, limitará la ministración de recursos federales en el siguiente ejercicio presupuestal.

7. Evaluación y Seguimiento

Con el objeto de enfocar la gestión del Programa al logro de resultados para mejorar las condiciones de vida de los hombres y mujeres beneficiarios, así como fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, se evaluará la operación y resultados del Programa. La evaluación se complementará con un seguimiento periódico de los recursos ejercidos, acciones ejecutadas y metas alcanzadas.

7.1 Evaluación interna

Seguimiento físico-financiero en campo

La DGS conducirá las actividades de seguimiento físico y financiero de los recursos ejercidos y las acciones realizadas por el Programa.

La DGS elaborará y propondrá la metodología de seguimiento físico-financiero en campo para su aplicación por la UARP, las Delegaciones y la participación que corresponda a las instancias ejecutoras, así como a la propia DGS.

Seguimiento al cumplimiento de las Reglas

La DGS llevará a cabo el seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en las presentes Reglas, identificando los principales procesos y documentando los resultados obtenidos, en coordinación con la UARP y las Delegaciones.

Con los resultados obtenidos del seguimiento en campo y el análisis documental sobre el cumplimiento a las Reglas, la DGS formulará semestralmente un informe global con identificación de problemáticas y propuestas que mejoren la operación del Programa, que presentará a consideración de la UARP y de las Delegaciones a más tardar a los 15 días hábiles después de los seis meses correspondientes.

7.2 Evaluación Externa

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas por la DGEMPS conforme a lo que señala la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento; la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente; así como los lineamientos que emita el Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social.

De acuerdo al Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y la normatividad vigente, la dependencia deberá cubrir el costo de la evaluación con cargo al Presupuesto del Programa y conforme al mecanismo de pago que se determine. La evaluación deberá realizarse por una institución académica y de investigación u organismo especializado de carácter nacional o internacional con base en los términos de referencia del Programa, elaborados conjuntamente entre la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales y la Unidad Responsable del Programa con la participación que corresponda a la DGS.

8. Indicadores de resultados

Nombre	Descripción	Periodicidad
1. Mejoramiento de las condiciones de vida y trabajo de la población jornalera	<p>Población jornalera beneficiada con proyectos de desarrollo de capacidades y oportunidades X 100</p> <p>Población jornalera demandante de proyectos de desarrollo de capacidades y oportunidades</p> <p>Tipos de proyectos:</p> <p>Vivienda y Saneamiento Ambiental</p> <p>Alimentación y Abasto</p> <p>Salud y Seguridad Social</p> <p>Educación, Cultura y Recreación</p> <p>Empleo, Capacitación y Productividad</p>	Trimestral

2. Mejoramiento de las condiciones del capital físico de la población jornalera	Población jornalera beneficiada con proyectos de capital físico X 100 Población jornalera demandante de proyectos de capital físico Tipos de proyectos: Vivienda y Saneamiento Ambiental Alimentación y Abasto Salud y Seguridad Social Educación, Cultura y Recreación Empleo, Capacitación y Productividad	Trimestral
3. Equidad de género	<u>Mujeres jornaleras beneficiadas por el Programa</u> Población jornalera total beneficiada X 100	Trimestral
4. Medición de eficacia de ejecución de proyectos	<u>Total de proyectos ejecutados</u> Total de proyectos programados X 100	Trimestral
5. Ubicación territorial	<u>Unidades de trabajo con población migrante</u> Total de unidades de trabajo atendidas X 100	Trimestral
6. Indicador de corresponsabilidad de los Productores Agrícolas	Monto de aportación financiera de los productores que participan en los proyectos de capital físico en albergues X 100 <u>capital físico en albergues</u> Total de la inversión financiera de la federación en proyectos de capital físico en albergues Tipos de proyectos: Apoyo a la nutrición Apoyo al tránsito migratorio Fomento a la educación Infantil Infraestructura educativa y recreativa Infraestructura para alimentación y abasto Infraestructura para la salud Vivienda Transitoria	Trimestral

9. Control y vigilancia

9.1 Atribuciones

Los órganos competentes, en el ejercicio de sus atribuciones, llevarán a cabo la fiscalización y verificación de los proyectos apoyados por el Programa.

En los componentes, donde se presenten aportaciones federales, estatales y municipales; los órganos internos de control, de cada orden de gobierno, serán las instancias que, en sus respectivos ámbitos de competencia, vigilen y controlen la aplicación y comprobación del gasto.

9.2 Contraloría Social

Conforme lo establece la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, se impulsará la creación de instancias de contraloría social, por parte de los beneficiarios, con el fin de que participen en la verificación de la adecuada ejecución y de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados, así como del cumplimiento de las presentes Reglas.

Los mecanismos de contraloría social y los requisitos para su conformación, se ajustarán a los lineamientos vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública y demás normatividad aplicable, para asegurar que los beneficiarios hagan uso de esta práctica de transparencia y rendición de cuentas.

Las tareas de contraloría social deberán ser ajenas a cualquier partido u organización política.

9.3 Informe de Resultados

Las Delegaciones darán seguimiento selectivo a las acciones desarrolladas con los recursos de este Programa, e informará sobre los resultados en los términos establecidos en las presentes Reglas y en la normatividad vigente, emitidos por la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.

Se deberán elaborar informes periódicos que muestren los resultados obtenidos de los procesos de control y supervisión, que faciliten el conocimiento oportuno de la situación que prevalece en torno a la ejecución de los proyectos y al uso de recursos que contribuya a la toma de decisiones. Estos informes deberán remitirse con la periodicidad que establece la normatividad vigente a la UARP.

10. Quejas y Denuncias

Los beneficiarios pueden presentar quejas y denuncias ante las instancias correspondientes por incumplimiento de las presentes Reglas y demás normatividad aplicable, lo que puede dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales.

Las quejas y denuncias se captarán por el Organismo Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social y por la Secretaría de la Función Pública, vía electrónica a través de los sitios de Internet www.sedesol.gob.mx y www.funcionpublica.gob.mx, así como de los correos electrónicos: jornalerosagricolas@sedesol.gob.mx y jgarciah@sedesol.gob.mx o vía telefónica desde el interior de la República, sin costo, al teléfono 01 800 714 83 40; desde la Ciudad de México al 53 28 5000.

SEDESOL:

Del interior lada sin costo 01 800 00 73 705

Del D.F. 51 41 79 72 y 51 41 79 74

Asimismo, se podrán presentar quejas y denuncias en las Delegaciones.

“Las presentes Reglas entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y continuarán vigentes hasta la emisión, en su caso, de nuevas Reglas o modificaciones, en los términos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación”.

ANEXO 1

ACUERDO DE COORDINACION Y/O CONCERTACION QUE CON EL OBJETO DE CONJUNTAR ACCIONES Y RECURSOS PARA EJECUTAR LAS OBRAS Y/O ADQUISICIONES CONSISTENTES EN _____, ASI COMO PARA BRINDAR ATENCION INTEGRAL A FAMILIAS JORNALERAS AGRICOLAS, CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA “LA SEDESOL”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. _____, EN SU CARACTER DE DELEGADO DE LA SEDESOL EN EL ESTADO, CON LA ASISTENCIA DEL C. _____, EN SU CARACTER DE COORDINADOR GENERAL DEL PROGRAMA DE ATENCION A JORNALEROS AGRICOLAS EN EL ESTADO DE _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA “EL PROGRAMA”, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE _____ (EN SU CASO), POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA _____, QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA “EL ESTADO” REPRESENTADO POR EL C. _____, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE _____ Y EL PRODUCTOR, LA EMPRESA AGRICOLA O LA ASOCIACION DE PRODUCTORES DENOMINADA “_____”, REPRESENTADA POR _____, EN SU CARACTER DE _____ A QUIEN EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE CONVENIO SE LE DENOMINARA “LA AGRICOLA”, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. El Plan Nacional de Desarrollo _____. (Una vez que se haya publicado en el DOF dicho Plan, se llenará el espacio correspondiente).
2. El Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2007, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre del 2006, en su Artículo 27 establece que los Programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, se destinarán exclusivamente a la población en pobreza y marginación de acuerdo a los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; Programas asistenciales; el desarrollo regional; la infraestructura social básica y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el Artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas. Los recursos de dichos programas se ejercerán conforme a las reglas de operación emitidas y las demás disposiciones aplicables.

3. El Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Desarrollo Social, ha instrumentado el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, con el objetivo de contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida y de trabajo de la población jornalera agrícola, a partir de una atención integral y oportuna, así como 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.

Los trabajadores agrícolas migrantes se encuentran dentro de los grupos vulnerables que reclaman una atención especial de parte de las instancias de gobierno y también de sus propios contratantes. El Programa centra su atención en la población jornalera agrícola (migrantes y locales), entendida como individuos o el núcleo familiar rural en pobreza patrimonial cuyo jefe de familia es asalariado en actividades agrícolas o cuando el monto básico del ingreso familiar provenga de esta fuente y dentro de sus objetivos específicos tiene como propósito atender a los grupos más vulnerables de la población jornalera agrícola: mujeres, niñas, niños, adultos mayores y personas con discapacidad.

4. El Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano tiene por objeto vincular las acciones de los programas sectoriales, regionales y especiales del Ejecutivo estatal, con el propósito de que las acciones que se convengan realizar sean congruentes con la planeación nacional del desarrollo.

El citado Convenio, constituye la vía de coordinación de las administraciones pública, federal y estatal para la planeación y ejecución de programas, proyectos, acciones, recursos, obras y servicios; mismo que opera a través de la suscripción de acuerdos o convenios de coordinación, dando la participación que corresponda al municipio, y cuando participen grupos se suscribirán convenios de concertación.

5. Asimismo, en el numeral 3.3.2 "Importes" de las Reglas de Operación del Programa, se establece que los promotores sociales conformarán Redes por Región de Atención Jornalera y serán los encargados de la ejecución de los apoyos para la ampliación de capacidades y oportunidades (proyectos de promoción social).
6. El Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de -----, suscribieron con fecha ----- de 2007, el Acuerdo de Coordinación para la Distribución y Ejercicio de Recursos de los Programas del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" en las Microrregiones y demás Regiones.

DECLARACIONES

I.- "LA SEDESOL" DECLARA QUE:

- a Es una Dependencia del Ejecutivo Federal según lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. De conformidad con el artículo 32 de la Ley antes citada, tiene entre sus atribuciones las de formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo social para el combate efectivo a la pobreza, en particular, la de asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda.
- b Que el C. -----, en su carácter de Delegado de "LA SEDESOL" en el Estado de -----, cuenta con las facultades jurídicas necesarias para la suscripción de este Acuerdo de Coordinación y/o Concertación, conforme lo establecen los artículos 36, 44 y 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio del 2004 y reformado el 11 de julio de 2006.
- c Para los efectos del presente Acuerdo de Coordinación y/o Concertación, señala como su domicilio el ubicado en ----- Colonia -----, CP -----, de la Ciudad y Municipio de -----.

II. "EL ESTADO" DECLARA QUE: (EN SU CASO)

III. DECLARA "LA AGRICOLA" (EL PRODUCTOR, LA EMPRESA AGRICOLA O LA ASOCIACION DE PRODUCTORES) QUE:

- a Se encuentra legalmente constituida mediante la Escritura Pública Número ____, de fecha __ de ____ de ____, otorgada ante la Fe del Lic. _____, Notario Público Número __ de la Ciudad de _____.
- b Al momento de suscribir el presente Acuerdo de Coordinación y/o Concertación, tiene como objeto social: _____; entre otros.
- c Su representante legal C. _____, cuenta con facultades para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación y/o Concertación de conformidad con _____ de la Escritura Pública Número ____, de fecha __ de ____ de ____, otorgada ante la Fe del Lic. _____, Notario Público Número __, de la Ciudad de _____.

- d** Dichos poderes y facultades no le han sido revocados ni modificados en forma alguna a la firma de este Acuerdo de Coordinación y/o Concertación.
- e** Que es legítima propietaria o que cuenta con un contrato de arrendamiento por cinco años o más del albergue _____, ubicado en _____, Municipio de _____, en el estado de -----, donde se realizarán _____ y se ofrecerá la atención integral objeto del presente Acuerdo de Coordinación y/o Concertación para beneficio de los jornaleros agrícolas y sus familias, que habitan temporalmente en el albergue.
- f** Que para los efectos de este Acuerdo de Coordinación y/o Concertación, su representada tiene establecido su domicilio legal en _____, estado de -----.

IV.- DECLARAN LAS PARTES:

- a** Que se reconocen la personalidad jurídica con que acuden a la celebración del presente Acuerdo de Coordinación y/o Concertación.
- b** Que es de su interés firmar el presente Acuerdo de Coordinación y/o Concertación con el objeto de conjuntar acciones y/o recursos para ejecutar__ (obras y/o adquisiciones) consistentes en _____, así como para brindar atención integral a los jornaleros agrícolas y a sus familias, que habitan temporalmente en el albergue _____.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 25, 26, 105 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 35, 37, 38, 39 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 6, 9, 26, 28, 29, 41, 42 y 54 y demás aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1, 6, 7, 10, 27, 30, 40 y demás aplicables de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 1, 2, 4, 6, 25, 54, 74, 75, 77, 79 y demás aplicables de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 174, 175, 176, 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 2, 3, 4, 6, 7, y 43 de la Ley General de Desarrollo Social; 1, 25, 29, 51, 52, 54, 55, y 56 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2007, publicado en el Diario Oficial de La Federación con fecha 28 de diciembre de 2006; las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas vigentes; 1, 2, 36, fracción VII, 44 fracción IX y 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; del Gobierno (en su caso); (artículos) Constitución Política del Estado de _____; (artículos) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de _____; (artículos) de la Ley de Planeación del Estado _____ a las Escrituras Públicas descritas en la declaración tercera del presente Instrumento Jurídico y las cláusulas aplicables del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano del Estado de _____ vigente, las partes celebran el presente Acuerdo de Coordinación y/o Concertación, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- “LA SEDESOL” por conducto de la Delegación en el estado en el marco de “EL PROGRAMA”; EL EJECUTIVO DE “EL ESTADO”, a través de la SECRETARIA DE _____ y “LA AGRICOLA” convienen en conjuntar acciones y/o recursos con el objeto de ejecutar el proyecto denominado _____ consistentes en _____, así como para brindar atención integral a los jornaleros agrícolas y a sus familias, que habitan temporalmente en el albergue _____, descrito en el inciso “e” de la Declaración III del presente Acuerdo de Coordinación y/o Concertación.

Las obras por ejecutarse se ubicarán de acuerdo al croquis de localización del albergue mencionado, integrado como Anexo 1, el cual firmado por las partes pasa a formar parte de este instrumento jurídico (solo cuando es obra o hay adquisiciones y obras).

SEGUNDA.- “LA SEDESOL” por conducto de la Delegación en el estado en el marco de “EL PROGRAMA”, será la responsable de ejecutar los recursos asignados al Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, con estricto apego a las Reglas de Operación y demás disposiciones jurídico administrativas que rigen este Programa.

TERCERA.- Para la realización de las obras y/o adquisiciones objeto del presente Acuerdo de Coordinación y/o Concertación, se prevé una inversión total de \$_____, (____ PESOS ____/100 M.N.) cantidad que se desglosa de la siguiente manera:

“LA SEDESOL” aportará \$_____, (____ PESOS ____/100 M.N.), recursos que provienen del Ramo Administrativo 20.- “Desarrollo Social”.

Los recursos federales que se comprometen en este documento, están sujetos a la disponibilidad del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007 y a las autorizaciones jurídico-administrativas correspondientes.

“EL ESTADO” aportará \$ ___ (___ PESOS ___/100 M.N.), de recursos propios, mismos que estarán sujetos a las disponibilidades presupuestales para el ejercicio fiscal 2007.

“LA AGRICOLA” aportará \$ ____, (___ PESOS ___/100 M.N.), de recursos propios.

A fin de garantizar el adecuado desarrollo y conclusión de las obras y/o adquisiciones objeto del presente Acuerdo de Coordinación y/o Concertación, la entrega de los recursos por parte de “LA AGRICOLA” se realizará conforme a los mecanismos y tiempos establecidos en el calendario de ministraciones que, como Anexo 2, forma parte de este instrumento jurídico.

CUARTA.- La realización del objeto del presente Acuerdo de Coordinación y/o Concertación se desarrollará en términos de lo establecido en las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como a sus respectivos reglamentos y demás normatividad jurídico administrativa.

QUINTA.- El detalle del objeto de presente Acuerdo de Coordinación y/o Concertación, estructura financiera, desglose de recursos, metas y beneficiarios de la misma, se contienen en el Anexo técnico de Autorización que forma parte integral del presente documento como Anexo 3; así como en el expediente técnico Anexo 4.

SEXTA.- “LA SEDESOL” SE COMPROMETE A:

- a. Llevar a cabo la ejecución de las obras y/o adquisiciones objeto del presente Acuerdo de Coordinación y/o Concertación.
- b. Realizar la supervisión y verificación de las obras y/o adquisiciones, a fin de que en ningún caso se efectúen pagos que amparen trabajos no ejecutados o que los conceptos no se ajusten a las normas, y a las especificaciones técnicas y de calidad autorizadas.
- c. Formular informes de la operación con una periodicidad mensual, trimestral y anual y, en su caso, los de carácter especial que se requieran, que muestren el avance físico-financiero que permita verificar los logros y la congruencia entre ambos aspectos.
- d. Formular e integrar, por parte de la Coordinación General del COPLADE con apoyo de las dependencias participantes en el Programa y la Unidad Administrativa Responsable del Programa de la SEDESOL, informes de cierre presupuestal y de metas alcanzadas a la conclusión del año, acordes con las disposiciones normativas existentes.
- e. A concluir las obras y/o adquisiciones objeto del presente instrumento jurídico a más tardar el día 31 de Diciembre de 2007.
- f. Formular el acta de entrega-recepción correspondiente a cada una de las obras terminadas o adquisiciones efectuadas.
- g. Llevar a cabo acciones de investigación, promoción social, coordinación institucional y concertación social, mismas que constituyen el fundamento para brindar una atención integral a los jornaleros agrícolas y a sus familias.
- h. Impulsar proyectos de ampliación de capacidades y oportunidades (proyectos de promoción social) en los ámbitos de acción de vivienda y saneamiento ambiental; salud y seguridad social, alimentación y abasto; educación, cultura y recreación; empleo, capacitación y productividad y procuración de justicia; así como en el tránsito migratorio, en contingencias y en caso de desastres naturales que conlleven un esfuerzo coordinado para cumplir con el objeto del presente Acuerdo de Coordinación y/o Concertación.
- i. Garantizar la elaboración y seguimiento del Formato del programa anual de promoción social, mismo que orientará el desarrollo de los proyectos y acciones que permitan brindar una atención integral a los jornaleros agrícolas y sus familias. En dicho programa se establecerán los apoyos que se proporcionarán. “LA SEDESOL” por conducto de la Delegación en el estado en el marco de “EL PROGRAMA” y “LA AGRICOLA”.

SEPTIMA.- “EL ESTADO” SE COMPROMETE A:

- a. Aportar los recursos establecidos en el párrafo cuarto de la Cláusula Tercera del presente instrumento jurídico.
- b. Conjuntamente con “LA SEDESOL” llevar a cabo el seguimiento, evaluación de las acciones que se realicen en el marco del presente Acuerdo de Coordinación y/o Concertación, así como apoyar la realización de acciones de difusión sobre los beneficios y los resultados que se deriven de la ejecución del mismo.

OCTAVA.- “LA AGRICOLA”, SE COMPROMETE:

- a. Aportar los recursos establecidos en el párrafo quinto de la Cláusula Tercera del presente instrumento jurídico.
- b. Entregar los recursos conforme a los mecanismos y tiempos establecidos en el calendario de ministraciones que, como Anexo 2, forma parte de este instrumento jurídico.
- c. Facilitar todas las condiciones necesarias para que “LA SEDESOL”, por conducto de la Delegación en el estado en el marco de “EL PROGRAMA”, lleve a cabo la ejecución de las obras y/o adquisiciones objeto del presente Acuerdo de Coordinación y/o Concertación, en el Albergue _____.
- d. Otorgar las condiciones necesarias para realizar y apoyar las acciones de investigación, promoción social, coordinación institucional y concertación social, que efectúe “LA SEDESOL” por conducto de la Delegación en el estado, en el marco de “EL PROGRAMA”, mismas que constituyen el fundamento para brindar una atención integral a los jornaleros agrícolas y a sus familias.
- e. Proporcionar los apoyos y recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos y acciones contenidos en el Formato del programa anual de promoción social.
- f. Garantizar la permanencia de un(a) promotor(a) social en cada albergue, en una proporción de uno(a) por cada mil personas albergadas, durante la temporada agrícola _____, comprendida entre los meses de _____.
- g. Responsabilizarse del mantenimiento preventivo y correctivo de las obras y/o adquisiciones objeto del presente Acuerdo de Coordinación y/o Concertación para su adecuado funcionamiento. El compromiso adquirido por “LA AGRICOLA”, quedará establecido en el acta de entrega – recepción de las obras o adquisiciones objeto del presente Acuerdo de Coordinación y/o Concertación.

NOVENA.- Una vez concluidas las obras y/o adquisiciones objeto de este Acuerdo de Coordinación y/o Concertación, se celebrará el acta de entrega–recepción que deberá contener los requisitos que señale “LA SEDESOL”, misma que será rubricada por los representantes que designen “LA SEDESOL”, “EL ESTADO”, y “LA AGRICOLA”, así como un representante de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado.

DECIMA.- “LA SEDESOL” por conducto de la Delegación en el estado, en el marco de “EL PROGRAMA”, entregará a “LA AGRICOLA” las obras y/o adquisiciones objeto de este instrumento, las cuales se destinarán exclusivamente para brindar atención a la población jornalera agrícola.

DECIMA PRIMERA.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la Cláusula Tercera del presente instrumento, corresponderá a “LA SEDESOL”, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a la Secretaría de la Función Pública (SFP) y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que en coordinación con la SFP, realice la Secretaría de la Contraloría del Ejecutivo Estatal.

DECIMA SEGUNDA.- Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento, “LA SEDESOL”, “EL ESTADO” y “LA AGRICOLA”, se comprometen a revisar periódicamente su contenido, así como adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

Las partes convienen en que la Secretaría de la Función Pública (SFP) podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo “LA SEDESOL”, en los términos del presente instrumento.

Asimismo, las partes convienen que “EL ESTADO” (en su caso) destine el equivalente al dos al millar del monto total de los recursos aportados en efectivo mediante el presente instrumento, a favor de la Contraloría del Ejecutivo Estatal para que ésta realice la vigilancia, inspección, control, y evaluación sobre las acciones, servicios y proyectos ejecutados por administración directa con dichos recursos, importe que será ejercido conforme a los lineamientos que emita la SFP. La ministración de dichos recursos se hará conforme al calendario programado para el ejercicio de los mismos. Esto significa que del total de los recursos en efectivo, se restará el dos al millar y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en el Anexo 3 de este documento. Para el caso de las obras públicas ejecutadas por contrato, se aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

DECIMA TERCERA.- “LA SEDESOL” dictamina que el presente Acuerdo de Coordinación y/o Concertación es congruente con el Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano del Estado de _____, en consecuencia se adiciona a él para formar parte de su contexto.

DECIMA CUARTA.- Las partes manifiestan su conformidad para que en caso de duda sobre la interpretación del presente Acuerdo de Coordinación y/o Concertación respecto a su instrumentación, formalización y cumplimiento, se esté a lo previsto en el Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano, celebrado por el Ejecutivo Federal y el Gobierno del Estado de _____, así como a la normatividad del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas y a las disposiciones jurídicas administrativas aplicables.

De las controversias que se susciten en el cumplimiento del presente Acuerdo de Coordinación y/o Concertación, conocerán los Tribunales Federales de la ciudad de _____.

DECIMA QUINTA.- “LA SEDESOL” y “EL ESTADO” (en su caso) en el ámbito de sus respectivas atribuciones, llevarán a cabo el control presupuestal, seguimiento, registro y control de las acciones derivadas del presente Acuerdo de Coordinación y/o Concertación, así como de los recursos federales, estatales y de los productores que se aporten.

DECIMA SEXTA.- El incumplimiento de las obligaciones que asumen las partes en este instrumento jurídico o la desviación de los recursos que se comprometen, originará la suspensión de los apoyos, y en su caso su reintegro, aplicándose las disposiciones a que hubiere lugar en materia de responsabilidad. Los recursos federales que no se destinen a los fines que se establecen en este Acuerdo de Coordinación y/o Concertación, así como aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación (TESOFE) en los términos de la normatividad establecida.

Los anexos que se deberán integrar al presente Acuerdo de Coordinación y/o Concertación son:

1. Croquis de localización del albergue.
2. Calendario de ministraciones por parte de “LA AGRICOLA”.
3. Anexo técnico de Autorización (formato PSD-01) que debe incluir la estructura financiera, el desglose de recursos, metas, beneficiarios de la misma e información complementaria.
4. Expediente técnico.

DECIMA SEPTIMA.- La vigencia del presente Acuerdo de Coordinación y/o Concertación será a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre del 2007.

El presente Acuerdo de Coordinación y/o Concertación se podrá revisar, adicionar o modificar por acuerdo de las partes, conforme a los preceptos y lineamientos que lo originan. Dichas modificaciones deberán constar por escrito y entrarán en vigor a partir de la fecha de suscripción.

Leído el presente Acuerdo de Coordinación y/o Concertación por los signantes y enterados de su contenido y alcance legal, lo firman por triplicado en la Ciudad de _____, Estado de _____, el día _____ del mes _____ del año dos mil siete.

**POR LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
EL DELEGADO DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE**

**POR EL EJECUTIVO DEL ESTADO
(EN SU CASO)**

**EL COORDINADOR GENERAL DEL PROGRAMA DE
ATENCION A JORNALEROS AGRICOLAS EN EL
ESTADO DE**

**POR EL PRODUCTOR, LA EMPRESA AGRICOLA O LA ASOCIACION DE PRODUCTORES _____
EL REPRESENTANTE LEGAL**

C.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

(En caso de que las firmas queden separadas)

LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN AL ACUERDO DE COORDINACION Y/O CONCERTACION QUE CON EL OBJETO DE CONJUNTAR ACCIONES Y RECURSOS PARA EJECUTAR LAS OBRAS Y/O ADQUISICIONES CONSISTENTES EN _____, ASI COMO PARA BRINDAR ATENCION INTEGRAL A FAMILIAS JORNALERAS AGRICOLAS, CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, Y EL PRODUCTOR, LA EMPRESA AGRICOLA O LA ASOCIACION DE PRODUCTORES DENOMINADA “_____”, DE FECHA _____ DE 2007.

ANEXO 2

ACUERDO DE COORDINACION Y CONCERTACION QUE CON EL OBJETO DE CONJUNTAR ACCIONES Y RECURSOS DENTRO DEL PROGRAMA DE ATENCION A JORNALEROS AGRICOLAS CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR SU DELEGADO EN EL ESTADO DE _____, EL C. _____ CON LA ASISTENCIA DEL C. _____, EN SU CARACTER DE COORDINADOR GENERAL DEL PROGRAMA DE ATENCION A JORNALEROS AGRICOLAS EN EL ESTADO DE _____; EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE _____, REPRESENTADO POR EL C. _____, EN SU CARACTER DE _____, CON LA PARTICIPACION DEL C. _____ EN SU CARACTER DE SECRETARIO _____; Y EL H. AYUNTAMIENTO DE _____, REPRESENTADO POR LOS CC. _____, PRESIDENTE MUNICIPAL Y SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO RESPECTIVAMENTE; EL COMITE DE JORNALEROS AGRICOLAS DE LA COMUNIDAD DE _____, REPRESENTADO POR LOS CC. _____ PRESIDENTE(A), SECRETARIO(A) Y VOCAL DE CONTROL Y VIGILANCIA RESPECTIVAMENTE, PARTES A LAS QUE EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA EN ESTE DOCUMENTO: "LA SEDESOL", "EL ESTADO", "EL AYUNTAMIENTO" Y "EL COMITE" RESPECTIVAMENTE, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. El Plan Nacional de Desarrollo _____. (Una vez que se haya publicado en el DOF dicho Plan, se llenará el espacio correspondiente).
2. El Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2007, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre del 2006, en su Artículo 27 establece que los Programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, se destinarán exclusivamente a la población en pobreza y marginación de acuerdo a los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; Programas asistenciales; el desarrollo regional; la infraestructura social básica y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el Artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas. Los recursos de dichos programas se ejercerán conforme a las reglas de operación emitidas y las demás disposiciones aplicables.
3. El Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Desarrollo Social, ha instrumentado el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, con el objetivo de contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida y de trabajo de la población jornalera agrícola, a partir de una atención integral y oportuna, así como 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.
4. El Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano tiene por objeto vincular las acciones de los programas sectoriales, regionales y especiales del Ejecutivo estatal, con el propósito de que las acciones que se convengan realizar sean congruentes con la planeación nacional del desarrollo.

El citado Convenio, constituye la vía de coordinación de las administraciones pública, federal y estatal para la planeación y ejecución de programas, proyectos, acciones, recursos, obras y servicios; mismo que opera a través de la suscripción de acuerdos o convenios de coordinación, dando la participación que corresponda al municipio, y cuando participen grupos se suscribirán convenios de concertación.

5. "EL COMITE" de jornaleros agrícolas de la localidad de _____ se constituyó mediante acta de asamblea de fecha _____; y las facultades con que actúan sus representantes se contienen en el acta que lo constituye, donde por acuerdo de "EL COMITE" se les otorgó sus respectivos nombramientos y para que en su nombre y representación realicen todos los trámites y gestiones necesarias, así como la representación legal para la firma de cualquier instrumento jurídico ante "LA SEDESOL", "EL ESTADO" y "EL AYUNTAMIENTO", con el objeto de: _____
6. "LA SEDESOL", "EL ESTADO", "EL AYUNTAMIENTO" y "EL COMITE", han decidido coordinar sus acciones y recursos en el presente ejercicio fiscal, para continuar operando el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, llevando a cabo el proyecto _____ con el objeto de mejorar las condiciones de vida y de trabajo de los jornaleros agrícolas que habitan en la unidad de trabajo _____ en la localidad de _____ en la ciudad _____ del municipio _____ en el estado de _____.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 25, 26, 105, 115, y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 35, 37, 38, 39 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 6, 9, 26, 28, 29, 41, 42 y 54 y demás aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1, 6, 7, 10, 27, 30, 40 y demás aplicables de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 1, 2, 4, 6, 25, 54, 74, 75, 77, 79 y demás aplicables de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 174, 175, 176, 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 2, 3, 4, 6, 7, y 43 de la Ley General de Desarrollo Social; 28, 51, 54, 55 y 56 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2007, publicado en el Diario Oficial de La Federación con fecha 28 de Diciembre de 2006; las Reglas de Operación del Programa Atención a Jornaleros Agrícolas vigentes; 1, 2, 36, fracción VII, 44 fracción IX y 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; _____ de la Constitución Política del Estado de _____; _____ de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de _____; _____ de la Ley de Planeación para el Estado de _____; _____ de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de _____; _____ del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal; _____ del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo y _____ del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, y las cláusulas aplicables del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano del Estado de _____ vigente, las partes celebran el presente Acuerdo de Coordinación y Concertación, al tenor de las siguientes

CLAUSULAS

PRIMERA.- El objeto del presente Acuerdo de Coordinación y Concertación, es el de conjuntar acciones y recursos por "LA SEDESOL", "EL ESTADO", "EL AYUNTAMIENTO" y "EL COMITE" para realizar el proyecto denominado _____, dentro del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal del año 2007.

SEGUNDA.- El proyecto objeto de este instrumento jurídico se ubicará en la unidad de trabajo _____ en la localidad de _____ municipio de _____ estado de _____.

TERCERA.- Convienen las partes en que "LA SEDESOL", "EL AYUNTAMIENTO" o "EL COMITE" sea la Instancia Ejecutora del objeto del presente Convenio. (En su caso).

CUARTA.- Para la realización del objeto del presente instrumento, se tiene prevista una inversión total autorizada de \$ ____ (____ PESOS ____/100 MN), conforme a la siguiente estructura financiera:

"LA SEDESOL" aportará recursos por la cantidad de \$ ____ (____ PESOS ____/100 MN), de recursos del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas del Ramo Administrativo 20, Desarrollo Social.

Dichos recursos están sujetos a la disponibilidad del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2007 y a las autorizaciones jurídicas y administrativas que correspondan.

"EL ESTADO" aportará \$ ____ (____ PESOS ____/100 MN), de recursos propios, mismos que estarán sujetos a las disponibilidades presupuestales para el ejercicio fiscal 2007. (En su caso).

Los recursos que aportarán "LA SEDESOL" y "EL ESTADO" serán ejercidos por "EL AYUNTAMIENTO" o "EL COMITE" única y exclusivamente para objeto del presente instrumento jurídico.

"EL AYUNTAMIENTO" aportará recursos propios por la cantidad de \$ ____ (____ PESOS ____/100 MN). (En su caso).

Los beneficiarios aportarán, a través de "EL COMITE", recursos propios por la cantidad de \$ ____ (____ PESOS ____/100 MN). Su participación podrá ser monetaria o en especie de acuerdo a los porcentajes establecidos en las Reglas de Operación y con base en los conceptos del proyecto.

QUINTA.- El detalle del objeto del presente instrumento jurídico, estructura financiera, desglose de recursos, metas y beneficiarios de la misma, se contienen en el formato de información complementaria del Anexo técnico de Autorización, que se acompañará y que pasará a formar parte integral de este documento como Anexo 1.

SEXTA.- El monto de los recursos autorizados será el del presupuesto de obra y/o de adquisiciones, elaborado conjuntamente por "LA SEDESOL", "EL ESTADO", "EL AYUNTAMIENTO" y "EL COMITE", con base en los precios unitarios, de acuerdo con los planos y volúmenes de obra y/o adquisiciones contenidos en el Expediente Técnico, aprobado por "LA SEDESOL".

SEPTIMA.- “LA SEDESOL” se compromete a:

- a) Aportar los recursos financieros establecidos en el párrafo segundo de la cláusula cuarta.
- b) Llevar a cabo la ejecución de las obras y/o adquisiciones objeto del presente Acuerdo de Coordinación y Concertación. (En su caso).
- c) Realizar la supervisión y verificación de las obras y/o adquisiciones, a fin de que en ningún caso se efectúen pagos que amparen trabajos no ejecutados o que los conceptos no se ajusten a las normas, y a las especificaciones técnicas y de calidad autorizadas. (En su caso).
- d) Formular informes de la operación con una periodicidad mensual, trimestral y anual y, en su caso, los de carácter especial que se requieran, que muestren el avance físico-financiero que permita verificar los logros y la congruencia entre ambos aspectos. (En su caso).
- e) Formular e integrar, por parte de la Coordinación General del COPLADE con apoyo de las dependencias participantes en el Programa y la Unidad Administrativa Responsable del Programa de la SEDESOL, informes de cierre presupuestal y de metas alcanzadas a la conclusión del año, acordes con las disposiciones normativas existentes (en caso de ejecutor) y con la información que proporcione “EL AYUNTAMIENTO” o “EL COMITE” como instancia ejecutora responsable.
- f) A concluir las obras y/o adquisiciones objeto del presente instrumento jurídico a más tardar el día 31 de Diciembre de 2007. (En su caso).
- g) Formular el acta de entrega-recepción correspondiente a cada una de las obras terminadas (adquisiciones).
- h) Llevar a cabo acciones de investigación, promoción social, coordinación institucional y concertación social, mismas que constituyen el fundamento para brindar una atención integral a los jornaleros agrícolas y a sus familias. (En su caso).
- i) Impulsar proyectos de: ampliación de capacidades y oportunidades (proyectos de promoción social); vivienda y saneamiento ambiental/ vivienda transitoria (albergues, galeras y campamentos) y permanente; agua potable; salud y seguridad social, alimentación y abasto; educación, cultura y recreación; empleo, capacitación y productividad; procuración de justicia; tránsito migratorio y apoyo a contingencias; apoyo en caso de desastres naturales que conlleven un esfuerzo coordinado para cumplir con el objeto del presente Acuerdo de Coordinación y Concertación.
- j) Garantizar la elaboración y seguimiento del Formato del programa anual de promoción social, mismo que orientará el desarrollo de los proyectos y acciones que permitan brindar una atención integral a los jornaleros agrícolas y sus familias. En dicho programa se establecerán los apoyos que se proporcionarán.
- k) Dar a conocer a “EL AYUNTAMIENTO” o “EL COMITE” los lineamientos a los que deberá sujetarse, con el propósito de que para la realización del objeto del presente Acuerdo de Coordinación y Concertación, se cumplan los requisitos de eficacia, eficiencia, honestidad y transparencia en el ejercicio de los recursos federales otorgados.
- l) Realizar la capacitación y acompañamiento necesarios para efectuar los procedimientos licitatorios; el seguimiento, supervisión, evaluación y control de los recursos, así como el avance de las obras y el resultado de su utilización por “EL COMITE”. (En su caso).
- m) Realizar el seguimiento, supervisión, evaluación y control de los recursos, así como el avance de las obras y el resultado de su utilización por “EL AYUNTAMIENTO”. (En su caso).

OCTAVA.- “EL ESTADO” se compromete a:

- a) Aportar los recursos financieros establecidos en el párrafo cuarto de la cláusula cuarta.
- b) Apoyar las tareas de seguimiento, evaluación de las acciones que se realicen en el marco del presente Acuerdo de Coordinación y Concertación, así como apoyar la realización de acciones de difusión sobre los beneficios y los resultados que se deriven de la ejecución del mismo.
- c) Conjuntamente con “LA SEDESOL” dar a conocer a “EL AYUNTAMIENTO” o “EL COMITE” los lineamientos a los que deberá sujetarse, con el propósito de que para la realización del objeto del presente Acuerdo de Coordinación y Concertación, se cumplan los requisitos de eficacia, eficiencia, honestidad y transparencia en el ejercicio de los recursos federales otorgados.

NOVENA.- “EL AYUNTAMIENTO” se compromete a:

- a) Aportar los recursos financieros establecidos en el párrafo sexto de la cláusula cuarta.
- b) Aplicar los recursos federales ministrados por “LA SEDESOL”, “EL ESTADO”, los beneficiarios a través de “EL COMITE” y los propios, única y exclusivamente en la ejecución del objeto del presente Instrumento Jurídico, de conformidad con el formato de información complementaria del Anexo técnico de Autorización, que pasa a formar parte integral de este Acuerdo de Coordinación y Concertación como Anexo 1.

- c) Designar al técnico responsable de la ejecución del proyecto objeto de este documento.
- d) Expedir y tramitar ante quien corresponda las autorizaciones, permisos, licencias y demás requisitos indispensables que por la naturaleza de las obras demanden dentro de su circunscripción territorial, dándole en su caso la intervención que corresponde a todas las dependencias y entidades federales y estatales, así como a las autoridades locales correspondientes conforme a sus atribuciones y competencia.
- e) Realizar la supervisión, control y seguimiento de los trabajos de _____ objeto de este documento.
- f) Observar y aplicar las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- g) Llevar y mantener un registro específico y actualizado de la ejecución del proyecto objeto del presente instrumento jurídico, independiente de su contabilidad.
- h) Responder de la aplicación de los recursos federales y conservar bajo su absoluta responsabilidad y custodia, toda la documentación comprobatoria y justificatoria del gasto que se origine de la ejecución del proyecto motivo del presente instrumento jurídico, así como brindar toda las facilidades para que las consulten o auditen los servidores públicos federales y estatales que lo soliciten y que se encuentren debidamente autorizados para tal efecto.
- i) Formular informes acerca de la operación con una periodicidad mensual, trimestral y anual y, en su caso, los de carácter especial que se requieran que muestren el avance físico-financiero, que permita verificar los logros y la congruencia entre ambos aspectos.
- j) Ejercer y comprobar a "LA SEDESOL" de acuerdo en los lineamientos programáticos presupuestales emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la totalidad de los recursos ministrados por "LA SEDESOL" señalados en el segundo párrafo de la cláusula cuarta, en la realización del objeto del presente instrumento jurídico, en los términos del expediente técnico que Anexo 2; y del formato de información complementaria del Anexo técnico de Autorización Anexo 1; los cuales forman parte integral del presente documento y, a las normas, lineamientos y apertura programática establecida en las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el ejercicio fiscal para el año 2007.
- k) Otorgar todas las facilidades para que "LA SEDESOL" y "EL ESTADO", supervisen el cumplimiento del objeto del presente documento y el avance del mismo.
- l) Terminar la ejecución del proyecto de _____, objeto del presente documento para el día 31 de Diciembre de 2007.
- m) Presentar las comprobaciones del ejercicio del gasto a "LA SEDESOL", las cuales deberán cumplir con los requisitos fiscales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en un plazo que no excederá del día 31 de Diciembre de 2007.
- n) Informar por escrito a "LA SEDESOL" y a "EL ESTADO", sobre la conclusión del proceso de ejecución del proyecto objeto del presente documento, levantándose el acta de entrega recepción de obras o el acta de certificación de acciones correspondiente, con la intervención de los representantes que para tal efecto designen las partes, de los representantes de "EL COMITE", así como de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado.
- ñ) Formular e integrar informes de cierre presupuestal y metas alcanzadas a la conclusión de año, acordes con las disposiciones normativas existentes.

DECIMA.- Los beneficiarios, a través de "EL COMITE" se comprometen a:

- a) Aportar los recursos financieros establecidos en el párrafo séptimo de la cláusula cuarta.
- b) Aplicar los recursos federales ministrados por "LA SEDESOL", "EL ESTADO", "EL AYUNTAMIENTO" y los propios, única y exclusivamente en la ejecución del objeto del presente Instrumento Jurídico, de conformidad con el formato de información complementaria del Anexo técnico de Autorización, que se acompaña y pasa a formar parte integral de este Acuerdo de Coordinación y Concertación como Anexo 1.
- c) Garantizar que el proyecto se ejecutará de acuerdo a las especificaciones establecidas en el Expediente Técnico, que forma parte de este documento como Anexo 2.
- d) Tramitar ante quien corresponda las autorizaciones, permisos, licencias y demás requisitos indispensables que por la naturaleza de las obras demanden dentro de su circunscripción territorial, dándole en su caso la intervención que corresponde a todas las dependencias y entidades federales y estatales, así como a las autoridades locales correspondientes conforme a sus atribuciones y competencia.

- e) Realizar la supervisión, control y seguimiento de los trabajos de _____ objeto de este documento.
- f) Observar y aplicar las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- g) Llevar y mantener un registro específico y actualizado de la ejecución del proyecto objeto del presente instrumento jurídico, independiente de su contabilidad.
- h) Responder de la aplicación de los recursos federales y conservar bajo su absoluta responsabilidad y custodia, toda la documentación comprobatoria y justificatoria del gasto, que se origine de la ejecución del proyecto motivo del presente instrumento jurídico, y brindar toda las facilidades para que las consulten o auditen los servidores públicos federales y estatales que lo soliciten y que se encuentren debidamente autorizados para tal efecto.
- i) Formular informes acerca de la operación con una periodicidad mensual, trimestral y anual y, en su caso, los de carácter especial que se requieran, que muestren el avance físico-financiero que permita verificar los logros y la congruencia entre ambos aspectos.
- j) Ejercer y comprobar a "LA SEDESOL" de acuerdo a sus lineamientos programáticos presupuestales la totalidad de los recursos ministrados por "LA SEDESOL" señalados en el segundo párrafo de la cláusula cuarta, en la realización del objeto del presente instrumento jurídico, en los términos del expediente técnico que Anexo 2; y del formato de información complementaria del Anexo técnico de Autorización Anexo 1; los cuales forman parte integral del presente documento y, a las normas, lineamientos y apertura programática establecida en las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el ejercicio fiscal para el año 2007.
- k) Otorgar todas las facilidades para que "LA SEDESOL" y "EL ESTADO", supervisen el cumplimiento del objeto del presente documento y el avance del mismo.
- l) Terminar la ejecución del proyecto de _____, objeto del presente documento para el día 31 de Diciembre de 2007.
- m) Presentar las comprobaciones del ejercicio del gasto a "LA SEDESOL", las cuales deberán cumplir con los requisitos fiscales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en un plazo que no excederá del día 31 de Diciembre de 2007.
- n) Informar por escrito a "LA SEDESOL" y a "EL ESTADO", sobre la conclusión del proceso de ejecución del proyecto objeto del presente documento, levantándose el acta de entrega recepción de obras o el acta de certificación de acciones correspondiente, con la intervención de los representantes que para tal efecto designen las partes, de los representantes de "EL COMITE", así como de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado.
- ñ) Participar en la supervisión de la ejecución de las acciones objeto del presente instrumento jurídico.
- o) Proporcionar información para la realización de los informes que realiza "LA SEDESOL", "EL ESTADO" y/o "EL AYUNTAMIENTO" sobre el desarrollo en las acciones de operación del proyecto.
- p) Proporcionar las facilidades para que el personal de "LA SEDESOL", "EL ESTADO" y/o "EL AYUNTAMIENTO" realicen acciones de supervisión con el propósito de verificar la debida operación del proyecto.
- q) Realizar actividades de contraloría social para la transparencia y el combate a la corrupción de acuerdo a la normatividad vigente.

DECIMA PRIMERA.- Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento, "LA SEDESOL", "EL ESTADO" y "EL AYUNTAMIENTO", se comprometen a revisar periódicamente su contenido, así como adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

Las partes convienen en que la Secretaría de la Función Pública podrá verificar en cualquier momento, el cumplimiento de los compromisos a cargo de "LA SEDESOL", "EL AYUNTAMIENTO" o "EL COMITE" en los términos del presente instrumento.

DECIMA SEGUNDA.- El incumplimiento de las obligaciones que asume "LA SEDESOL", "EL AYUNTAMIENTO" o "EL COMITE" en este instrumento jurídico o la desviación de los recursos que se comprometen, originará la suspensión de los apoyos, y en su caso su reintegro, aplicándose las disposiciones a que hubiere lugar en materia de responsabilidad. Los recursos federales que no se destinen a los fines que se establecen en este Acuerdo de Coordinación y Concertación y aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación, en términos de lo establecido en los artículos 28 y 51 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2007 y demás normatividad aplicable.

DECIMA TERCERA.- “LA SEDESOL”, dictamina que el presente Acuerdo de Coordinación y Concertación, es congruente con el Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano del Estado de _____, en consecuencia se adiciona a él para formar parte de su contexto.

Los anexos que se deberán integrar al presente Acuerdo de Coordinación y Concertación son:

1. Anexo técnico de Autorización (formato PSD-01) que debe incluir la estructura financiera, el desglose de recursos, metas, beneficiarios de la misma e información complementaria.
2. Expediente técnico.

DECIMA CUARTA.- El presente Acuerdo de Coordinación y Concertación entrará en vigor el día de su firma y estará vigente hasta el 31 de Diciembre del año 2007. Podrá ser modificado o adicionado de común acuerdo por las partes; mismas que deberán constar por escrito y entrarán en vigor a partir de su suscripción.

DECIMA QUINTA.- Las partes manifiestan su conformidad para que en caso de duda sobre la interpretación del presente Acuerdo de Coordinación y Concertación, respecto a su instrumentación, formalización y cumplimiento, se estará a lo dispuesto en el Convenio de Coordinación para Desarrollo Social y Humano vigente del Estado de _____.

De las controversias que se susciten en el cumplimiento del presente Acuerdo de Coordinación y/o Concertación, conocerán los Tribunales Federales de la ciudad de _____.

Leído que fue el presente instrumento y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo firman en cuatro ejemplares originales en la Ciudad de _____ Estado de _____, a los ___ días del mes de _____ de 2007.

<p>POR LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL</p> <p>EL/LA DELEGADO(A) EN EL ESTADO</p> <p>C. _____</p> <p>EL COORDINADOR GENERAL DEL PROGRAMA DE ATENCION A JORNALEROS AGRICOLAS EN EL ESTADO</p> <p>DE</p> <p>C. _____</p>		<p>POR EL GOBIERNO DEL ESTADO DE _____</p> <p>EL REPRESENTANTE</p> <p>C. _____</p>
---	--	--

POR EL H. AYUNTAMIENTO DE _____	
EL PRESIDENTE MUNICIPAL	EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
_____	_____
C.	C.
POR EL COMITE DE JORNALEROS AGRICOLAS DE _____	
(EL/LA) PRESIDENTA (E)	(EL/LA) SECRETARIO (A)
_____	_____
C	C
(LA/EL) VOCAL DE CONTROL Y VIGILANCIA	

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

(En caso de que las firmas queden separadas)

LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN AL ACUERDO DE COORDINACION Y CONCERTACION QUE CON EL OBJETO DE CONJUNTAR ACCIONES Y RECURSOS DENTRO DEL PROGRAMA DE ATENCION A JORNALEROS AGRICOLAS CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, Y EL COMITE DE JORNALEROS AGRICOLAS DE LA COMUNIDAD DE _____, DE FECHA _____ DE 2007.

ANEXO 3

CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU DELEGADO, EL C. _____ CON LA ASISTENCIA DEL C. _____, EN SU CARACTER DE COORDINADOR GENERAL DEL PROGRAMA DE ATENCION A JORNALEROS AGRICOLAS EN EL ESTADO DE _____, Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE _____, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL _____ (CARGO), EL C. _____ A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "LA SEDESOL" Y "EL ESTADO", RESPECTIVAMENTE, CON EL OBJETO DE CONJUNTAR ACCIONES Y RECURSOS PARA FORTALECER LA OPERACION DEL PROGRAMA DE ATENCION A JORNALEROS AGRICOLAS, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. El Plan Nacional de Desarrollo _____. (Una vez que se haya publicado en el DOF dicho Plan, se llenará el espacio correspondiente).
2. El Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2007, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre del 2006, en su Artículo 27 establece que los Programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, se destinarán exclusivamente a la población en pobreza y marginación de acuerdo a los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; Programas asistenciales; el desarrollo regional; la infraestructura social básica y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el Artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas. Los recursos de dichos programas se ejercerán conforme a las reglas de operación emitidas y las demás disposiciones aplicables.
3. El Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Desarrollo Social, ha instrumentado el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, con el objetivo de contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida y de trabajo de la población jornalera agrícola, a partir de una atención integral y oportuna, así como 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.
4. El Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano tiene por objeto vincular las acciones de los programas sectoriales, regionales y especiales del Ejecutivo estatal, con el propósito de que las acciones que se convengan realizar sean congruentes con la planeación nacional del desarrollo.

El citado Convenio, constituye la vía de coordinación de las administraciones pública, federal y estatal para la planeación y ejecución de programas, proyectos, acciones, recursos, obras y servicios; mismo que opera a través de la suscripción de acuerdos o convenios de coordinación, dando la participación que corresponda al municipio, y cuando participen grupos se suscribirán convenios de concertación
5. El Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de _____, suscribieron el Acuerdo de Coordinación para la Distribución y Ejercicio de Recursos de los programas del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" en las Microrregiones y demás Regiones

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 26, 105, y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 35 y 44 de la Ley de Planeación; 2 y 25 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; 1, 6, 9, 26, 28, 29, 41, 42 y 54 y demás aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1, 2, 4, 6, 25, 54, 74, 75, 77, 79 y demás aplicables de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 174, 175, 176, 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 2, 3, 4, 6, 7, y 43 de la Ley General de Desarrollo Social; 1, 6, 7, 10, 27, 30, 40 y demás aplicables de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y; 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 25, 28, 54 y 56 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2007; las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas vigentes; 1, 2, 3, 36, 44 y 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; las cláusulas aplicables del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano del Estado de _____; _____ de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de _____; _____ de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de _____; _____ de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado y las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, las partes celebran el presente Convenio de Coordinación, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- “LA SEDESOL” y “EL ESTADO” convienen en conjuntar acciones y recursos para fortalecer la operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, con el propósito de promover, impulsar y/o coordinar la participación de instancias públicas de los tres órdenes de gobierno, en la generación de condiciones que les permitan lograr niveles adecuados de bienestar social, mediante el desarrollo de programas, proyectos y acciones de carácter integral.

SEGUNDA.- Las partes se comprometen a que la población objeto del Programa del presente Convenio serán los jornaleros agrícolas (migrantes y locales), entendida como el núcleo familiar rural en pobreza patrimonial cuyo jefe de familia es asalariado en actividades agrícolas o cuando el monto básico del ingreso familiar provenga de esta fuente.

Asimismo, las partes se comprometen a brindarle, a través del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, atención diversificada y apoyos específicos a dicha población objetivo en las unidades de trabajo incorporadas a la cobertura del mismo, de acuerdo con las Reglas de Operación vigentes del citado Programa, en el Anexo 1 del presente instrumento.

TERCERA.- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio se prevé una inversión de \$ _____ (_____) cantidad que se desglosa de la siguiente manera:

“LA SEDESOL” aportará \$ _____ (_____), recursos que provienen del Ramo Administrativo 20.- “Desarrollo Social”.

“EL ESTADO” aportará \$ _____ (_____), de recursos propios.

Los recursos federales que se comprometen en este documento, están sujetos a la disponibilidad del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007 y, a las autorizaciones jurídico-administrativas correspondientes.

CUARTA.- Los recursos de este Programa podrán ser ejecutados por instituciones y dependencias de los órdenes de gobierno federal, estatal y municipal, con la corresponsabilidad de los productores agrícolas y de los propios beneficiarios y beneficiarias, con estricto apego a las Reglas de Operación y demás disposiciones jurídico administrativas que rigen este Programa.

QUINTA.- Para la selección de los proyectos, así como de la instancia ejecutora de los recursos deberá seguirse el procedimiento establecido en las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas vigentes y suscribirse, según sea el caso, los convenios de coordinación y convenios de concertación con los ayuntamientos, productores agrícolas y con los propios beneficiarios y beneficiarias, respectivamente.

SEXTA.- Los tipos de apoyo que podrán otorgarse a los hombres y mujeres que conforman la población jornalera en las Regiones de Atención son:

- Ampliación de capacidades y oportunidades (proyectos de promoción social).
- Vivienda y Saneamiento Ambiental / Vivienda Transitoria (albergues, galeras y campamentos) y Permanente.
- Agua Potable.
- Salud y seguridad social.
- Alimentación y abasto.
- Educación, cultura y recreación.
- Empleo, capacitación y productividad.
- Procuración de justicia.
- Tránsito migratorio.
- Apoyo a contingencias.
- Apoyo en caso de desastres naturales.
- Investigación.

SEPTIMA.- Una vez que se cumpla con lo estipulado en la Cláusula Quinta del presente Convenio de Coordinación, la instancia ejecutora de los recursos tendrá las responsabilidades siguientes:

- a) Verificar que el proyecto cumpla con los lineamientos normativos y las especificaciones técnicas correspondientes;
- b) Aplicar los recursos federales ministrados, única y exclusivamente al Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas objeto del presente Convenio de Coordinación, de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa, así como ejercerlos y comprobarlos de acuerdo con la normatividad establecida por la Secretaría de Desarrollo Social, en base a los lineamientos programáticos presupuestarios, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- c) En caso de celebrar contratos, adquirir bienes muebles o bien ejecutar directamente las obras, deberá observar las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y demás ordenamientos aplicables;
- d) Llevar un control del ejercicio de los recursos que se aportan mediante el presente Convenio de Coordinación, el avance físico-financiero del proyecto, así como formular el acta de entrega-recepción de la conclusión del proyecto;
- e) Formular informes acerca del avance del proyecto con una periodicidad mensual, trimestral y anual, y en su caso, los de carácter especial que se requieran que muestren el avance físico-financiero, que permita verificar los logros y la congruencia entre ambos aspectos.

OCTAVA.- Los montos máximos de apoyo que se destinen a cada uno de los ámbitos de acción serán determinados a partir de los diagnósticos situacionales por unidad de trabajo y por la realización de talleres de planeación participativa, en los que cada grupo de beneficiarios y beneficiarias priorizará las necesidades que se deberán atender.

NOVENA.- La Secretaría de Desarrollo Social dictamina que el presente Convenio de Coordinación es congruente con el Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano del Estado de _____, en consecuencia se adiciona a él para formar parte de su contexto.

DECIMA.- Las partes manifiestan su conformidad para que en caso de duda sobre la interpretación del presente Convenio de Coordinación, respecto a su instrumentación, formalización y cumplimiento, se esté a lo previsto en el Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano celebrado por el Ejecutivo Federal y el Gobierno de Estado de _____, así como a la normatividad del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas.

De las controversias que se susciten en el cumplimiento del presente Acuerdo de Coordinación y/o Concertación, conocerán los Tribunales Federales de la ciudad de _____.

DECIMA PRIMERA.- “LA SEDESOL” y “EL ESTADO” en el ámbito de sus respectivas atribuciones, llevarán a cabo el control presupuestal, seguimiento, registro y control de las acciones derivadas del presente Convenio, así como de los recursos federales que se aporten.

DECIMA SEGUNDA.- El incumplimiento de las obligaciones que asumen las partes en este instrumento jurídico o la desviación de los recursos que se comprometen, originará la suspensión de los apoyos, y en su caso su reintegro, aplicándose las disposiciones a que hubiere lugar en materia de responsabilidad. Los recursos federales que no se destinen a los fines que se establecen en este Convenio de Coordinación, y aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación (TESOFE) en los términos de la normatividad establecida.

DECIMA TERCERA.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la Cláusula Tercera, del presente instrumento corresponderá a la Secretaría de Desarrollo Social, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a la Secretaría de la Función Pública (SFP) y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que en coordinación con la SFP, realice la Contraloría del Ejecutivo Estatal.

DECIMA CUARTA.- Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento, “LA SEDESOL” y “EL ESTADO” se comprometen a revisar periódicamente su contenido, así como adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

Las partes convienen en que la Secretaría de la Función Pública (SFP) podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de “EL ESTADO” en los términos del presente instrumento.

Asimismo, las partes convienen que “EL ESTADO” (en su caso) destine el equivalente al dos al millar del monto total de los recursos aportados en efectivo mediante el presente instrumento, a favor de la Contraloría del Ejecutivo Estatal para que ésta realice la vigilancia, inspección, control y evaluación sobre las acciones, servicios y obras públicas ejecutadas por administración directa con dichos recursos, importe que será ejercido conforme a los lineamientos que emita la SFP. La ministración de dichos recursos se hará conforme al calendario programado para el ejercicio de los mismos. Esto significa que del total de los recursos en efectivo, se restará el dos al millar, y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en la cláusula sexta de este documento. Para el caso de las obras públicas ejecutadas por contrato, se aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

Los anexos que se deberán integrar al presente Convenio de Coordinación son:

1. Cobertura del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas.

DECIMA QUINTA.- “LA SEDESOL” dictamina que el presente Convenio de Coordinación es congruente con el Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano del Estado de _____, en consecuencia se adiciona a él para formar parte de su contexto.

DECIMA SEXTA.- El presente Convenio de Coordinación estará vigente a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre del 2007.

El presente Convenio se podrá revisar, adicionar o modificar por acuerdo de las partes, conforme a los preceptos y lineamientos que lo originan. Dichas modificaciones deberán constar por escrito, y entrarán en vigor a partir de la fecha de suscripción.

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio de Coordinación en la Ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del 2007.

<p>POR LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL C. _____ DELEGADO DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE _____ EL COORDINADOR GENERAL DEL PROGRAMA DE ATENCION A JORNALEROS AGRICOLAS EN EL ESTADO DE C. _____</p>	<p>POR EL GOBIERNO DEL ESTADO DE DE _____ C. _____ (cargo) _____</p>
---	--

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

(En caso de que las firmas queden separadas)

LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN AL CONVENIO DE COORDINACION PARA FORTALECER LA OPERACION DEL PROGRAMA DE JORNALEROS AGRICOLAS, DE FECHA ____ DE 2007, QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE _____.

ANEXO 4

CONVENIO DE CONCERTACION PARA CONJUNTAR ACCIONES, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ATENCION A JORNALEROS AGRICOLAS, CON EL OBJETO DE BRINDAR ATENCION INTEGRAL A JORNALEROS AGRICOLAS DEL ALBERGUE _____, MEDIANTE EL METODO DE PROMOCION SOCIAL, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR SU DELEGADO EN EL ESTADO DE ____ EL C.____, CON LA ASISTENCIA DEL C. _____, EN SU CARACTER DE COORDINADOR GENERAL DEL PROGRAMA DE ATENCION A JORNALEROS AGRICOLAS EN EL ESTADO DE____, POR OTRA PARTE, EL C. _____, PROPIETARIO DEL ALBERGUE _____, PARTES A LAS QUE, EN LO SUCESIVO, SE LES DENOMINARA “LA SEDESOL”, “EL PROGRAMA” Y “EL PRODUCTOR”, RESPECTIVAMENTE, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

ANTECEDENTES

1. El Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2007, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre del 2006, en su Artículo 27 establece que los Programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, se destinarán exclusivamente a la población en pobreza y marginación de acuerdo a los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; Programas asistenciales; el desarrollo regional; la infraestructura social básica y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el Artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas. Los recursos de dichos programas se ejercerán conforme a las reglas de operación emitidas y las demás disposiciones aplicables.
2. El Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Desarrollo Social, ha instrumentado el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, con el objetivo de contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida y de trabajo de la población jornalera agrícola, a partir de una atención integral y oportuna, así como 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.

DECLARACIONES**1. "LA SEDESOL" DECLARA QUE:**

- A Es una Dependencia del Ejecutivo Federal según lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. De conformidad con el artículo 32 de la Ley antes citada, tiene entre sus atribuciones las de formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo social para el combate efectivo a la pobreza, en particular, la de asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda.
- B Que el C. -----, en su carácter de Delegado de "LA SEDESOL" en el Estado de -----, cuenta con las facultades jurídicas necesarias para la suscripción de este Convenio de Concertación, conforme lo establecen los artículos 36, 44 y 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio del 2004 y reformado el 11 de julio de 2006.
- C Para los efectos del presente Convenio de Concertación, señala como su domicilio el ubicado en -----Colonia -----, CP -----, de la Ciudad y Municipio de -----.

2. DECLARA "EL PRODUCTOR" QUE:

- A. Es una persona física con actividades agrícolas o que tiene una empresa legalmente constituida mediante la Escritura Pública Número _____, de fecha __ de _____ de _____, otorgada ante la Fe del Lic. _____, Notario Público Número __ de la Ciudad de _____.
- B. Al momento de suscribir el presente Convenio de Concertación, tiene como objeto social: _____; entre otros.
- C. Su representante legal C. _____, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Concertación de conformidad con _____ de la Escritura Pública Número _____, de fecha __ de _____ de _____, otorgada ante la Fe del Lic. _____, Notario Público Número __, de la Ciudad de _____.
- D. Dichos poderes y facultades no le han sido revocados ni modificados en forma alguna a la firma de este Convenio de Concertación.
- E. Que es legítimo propietario o que cuenta con un contrato de arrendamiento por cinco años o más del albergue _____, ubicado en _____, Municipio de _____, en el estado de -----, donde se realizarán _____ y se ofrecerá la atención integral objeto del presente Convenio de Concertación para beneficio de los jornaleros agrícolas, y sus familias, que laboran en este albergue.
- F. Que para los efectos de este Convenio de Concertación, su representada tiene establecido su domicilio legal en _____, estado de _____.

3.- DECLARAN LAS PARTES QUE:

Conforme a las declaraciones, se realizarán proyectos de promoción social para beneficiar a los jornaleros agrícolas que laboran en el albergue _____ durante la presente temporada agrícola.

Con fundamento en los artículos 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 37, 38, 39 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 2, 4, 25, 54, 74, 75, 77, 79 y demás aplicables de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 176, 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 2, 3, 4, 6, 7, y 43 de la Ley General de Desarrollo Social; 1, 25, 28, 51, 52, 54, 55 y 56 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación 2007; las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas vigentes; 1, 2, 36, fracción VII, 44 fracción IX y 45 del Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Social, las partes celebran el presente Convenio de Concertación, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. “LA SEDESOL” por conducto de la Delegación en el estado de _____ en el marco de “EL PROGRAMA” y “EL PRODUCTOR” acuerdan en impulsar proyectos de Promoción Social dirigidos a incrementar el capital humano de los jornaleros agrícolas y sus familias que laboran en el albergue _____ mediante el Método de Promoción Social, establecido en las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas vigentes, atendiendo los seis ejes temáticos, dentro de los ámbitos de actuación: Vivienda y Saneamiento Ambiental; Salud y Seguridad Social; Alimentación y Abasto; Educación, Cultura y Recreación; Empleo, Capacitación y Productividad; y Procuración de Justicia.

SEGUNDA. El objeto del presente Convenio de Concertación, se llevará a cabo en el albergue _____, ubicado en _____, Municipio de _____.

TERCERA. Los proyectos de promoción social que “LA SEDESOL” realice para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Concertación, serán desarrollados por el(a) Promotor(a) Social, que asigne “EL PROGRAMA” o en su caso “EL PRODUCTOR” al Albergue, quien se coordinará con representantes de otras Instancias Públicas y Organismos Sociales y Privados que coadyuvan en la atención integral a los jornaleros agrícolas en el Estado de _____.

CUARTA. “LA SEDESOL” por conducto de “EL PROGRAMA” implementará acciones de manera integral, atendiendo a los ámbitos de acción establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas.

QUINTA. “LA SEDESOL”, por conducto de “EL PROGRAMA”, se compromete a:

- A. Brindar la asesoría y capacitación necesarias al(a) Promotor(a) Social para poder realizar el Diagnóstico Situacional, el Formato del Programa Anual de Promoción Social y los proyectos de Promoción Social en el albergue _____.
- B. Promover, impulsar y coordinar la participación de instancias públicas de los tres órdenes de gobierno, así como de organismos sociales y privados, nacionales e internacionales relacionados con la problemática de la población jornalera agrícola, en la generación de condiciones que les permitan lograr niveles adecuados de bienestar social mediante el desarrollo de programas, proyectos y acciones de carácter integral a los jornaleros del albergue _____.
- C. Los proyectos de Promoción Social que se desarrollarán en el albergue _____, por las diversas instituciones, que impulsa el Promotor(a) Social, se contemplan en el documento denominado Formato del Programa Anual de Promoción Social, el cual pasa a formar parte integral del presente Instrumento Jurídico como Anexo 1.
- D. Impulsar la participación organizada, corresponsable y autogestiva de los jornaleros agrícolas para la detección de sus necesidades y demandas.
- E. Gestionar con “EL PRODUCTOR” los recursos materiales necesarios para la implementación de los Programas Institucionales, así como coadyuvar en la generación y flujo de información para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Concertación.
- F. Dar seguimiento, supervisar y evaluar los proyectos de promoción social que se implementen en el albergue _____ durante los meses de _____, _____, _____ y _____ del presente año.

SEXTA. “EL PRODUCTOR” se compromete a:

- A. Coadyuvar con “LA SEDESOL” por conducto de “EL PROGRAMA” en los proyectos que se implementen bajo el Método de la Promoción Social como el eje rector de todas las acciones.
- B. Garantizar la permanencia de un(a) promotor(a) social en cada albergue, en una proporción de uno(a) por cada mil personas albergadas, durante la temporada agrícola _____ comprendida entre los meses de _____.
- C. Efectuar los pagos de \$ _____ (con letra pesos 00/100 M.N.) semanales, mismos que corresponden al salario del(a) promotor(a) social asignada por “EL PROGRAMA”, además de afiliarla al Instituto Mexicano del Seguro Social.

- D. Brindar al(a) Promotor(a) Social el traslado al albergue, alimentación, así como garantizarle un espacio para operar en condiciones de seguridad.
- E. Proporcionar al(a) Promotor(a) Social el material didáctico necesario para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Concertación, de conformidad con los proyectos establecidos en el Formato del Programa Anual de Promoción Social.
- F. Otorgar las facilidades y los espacios adecuados para que los agentes institucionales que representan a las instancias públicas y organismos sociales y privados involucrados en atender de manera integral a la población, que requieran mantener presencia en el albergue _____, a fin de que desarrollen sus actividades en un ambiente adecuado y con seguridad.
- G. Fomentar, de manera coordinada con "LA SEDESOL", a través de "EL PROGRAMA", una cultura laboral libre de mano de obra infantil, entre los jornaleros agrícolas que laboran en la empresa agrícola _____.
- H. Permitir el acceso a sus albergues a personal del Programa y de las instancias públicas y organismos sociales y privados que colaboren con éste, durante el tiempo de vigencia del presente Convenio de Concertación, con el fin de que se realicen los diagnósticos y estudios necesarios para la realización de proyectos en beneficio de la población jornalera y la medición del impacto de los mismos.

SEPTIMA.- Las partes convienen que el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que las controversias que se susciten con motivo de su interpretación y cumplimiento serán resueltas de común acuerdo y sólo en el caso de continuar la controversia se estará a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Planeación.

La cooperación entre las partes, en el marco del presente Convenio de Concertación, se considera voluntaria y de basada en la buena fe, por lo que ni el productor ni las personas que éste pudiera contratar, tendrán ningún tipo de relación contractual ni laboral con "LA SEDESOL", que bajo ninguna circunstancia podrá ser considerada como patrón sustituto o solidario, deslindándola de cualquier responsabilidad en materia administrativa, civil, laboral o de otra índole que se derive del presente Convenio de Concertación.

OCTAVA.- Los términos contenidos en este Convenio de Concertación podrán ser objeto de revisión, adición o modificación de común acuerdo por las partes, mismos que deberán constar por escrito y suscribirse por las partes para su plena validez surtiendo efecto a partir de la fecha de su formalización.

Los anexos que se deberán integrar al presente Convenio de Concertación son:

- 1. Formato del Programa Anual de Promoción Social.

NOVENA.- El presente Convenio de Concertación entrará en vigor a partir del día de su firma y su vigencia será por el presente ejercicio fiscal.

Leído que fue el presente Instrumento de Concertación y enteradas las partes de su contenido y alcance legal lo firman para su constancia y validez en la ciudad de _____, _____, el día ___ del mes de _____ del año dos mil siete.

**POR LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
EL DELEGADO EN EL ESTADO DE__**

EL PROPIETARIO DEL ALBERGUE

C. _____

C. _____

**EL COORDINADOR GENERAL DEL PROGRAMA
DE ATENCION A JORNALEROS AGRICOLAS EN
EL ESTADO DE**

C. _____

TESTIGO DE HONOR
EL PRESIDENTE DE LA ASOCIACION DE PRODUCTORES

C. _____

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

(En caso de que las firmas queden separadas)

LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN AL CONVENIO DE CONCERTACION PARA CONJUNTAR ACCIONES CON EL OBJETO DE BRINDAR ATENCION INTEGRAL A JORNALEROS AGRICOLAS DEL ALBERGUE _____, MEDIANTE EL METODO DE PROMOCION SOCIAL, DE FECHA ____ DE 2007, QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PROPIETARIO DEL MENCIONADO ALBERGUE.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
PROGRAMA DE ATENCION A JORNALEROS

CEDULA BASICA PARA POBLACION MIGRANTE (FAMILIAS)

Introducción

A través del tiempo, el área de Investigación ha desarrollado una serie de instrumentos que buscan captar la particularidad de la población jornalera, para apuntalar la operación y dar cuenta de las situaciones en que se encuentra. Esta tarea se enriquece con la participación de compañeros que están insertos en la dinámica de la operación.

Los espacios de atención donde opera el Programa de Atención Jornaleros Agrícolas y donde se aloja la población jornalera migrante de manera transitoria y estacional, se definen de la siguiente manera:

- | | | |
|---|---|--|
| ◇ | Albergues propiedad de las empresas agrícolas privadas | Lugares de capacidad variable para el alojamiento temporal de trabajadores. Siempre y cuando se trate de propiedad privada de la empresa o productor contratante, se incluye a albergues desmontables, carpas, campamentos o cualquier tipo de asentamiento para migrantes junto o cerca de los campos de cultivo. |
| ◇ | Albergues propiedad social o colectiva de productores agrícolas | Se trata de espacios de alojamiento para trabajadores temporales, cuyo usufructo, operación y mantenimiento están en manos de asociaciones de productores, sean privados o del sector social. Incluye tanto construcciones definitivas, como no definitivas. |
| ◇ | Unidades de servicios integrales | Espacios de alojamiento para trabajadores, construidos con recursos públicos y operados en comodato generalmente por el Pronjag. |
| ◇ | Módulos de Servicios Integrales | Espacios de gestión y apoyo a los trabajadores, localizados en centros de concertación laboral en zonas de atracción, en los que se proporciona servicios; de salud, de educación y de asesoría legal |
| ◇ | Asentamientos temporales o campamentos | Asentamiento irregular, donde los jornaleros hacen refugios, durante la época de cosecha, construidos con material de desecho, o bien, utilizando instalaciones adaptadas. Se diferencia de invasiones de colonos por el tiempo de permanencia. Corresponde por analogía a la categoría Refugio de INEGI. |
| ◇ | Cuarterías o vecindades | Espacios de alojamiento colectivo temporal donde los jornaleros deben sufragar algún tipo de pago. Son espacios de propiedad privada de vecinos de la localidad, o bien son propiedad de transportistas de personal de campo, de enganchadores, etc. |
| ◇ | El campo de cultivo, la labor o el "fil" | Siempre y cuando se desarrollen actividades de los agentes gubernamentales dentro de las parcelas o campos de cultivo donde laboran los jornaleros. |

Esta cédula fue diseñada con el objetivo de construir el instrumento para captar información operativa que le permita a los Promotores sociales y la Representación del Programa en el estado, la obtención y procesamiento de datos cuantitativos de la población que se atiende, la elaboración del diagnóstico situacional (narrativo y en formato resumen), la formulación de la microplaneación, que les facilitan la planeación de actividades, la estructuración de programas de trabajo de promoción social y la coordinación y concertación de acciones con otras dependencia y agentes sociales. La **Cédula básica para población migrante**, contiene las variables fundamentales que cada Representación Estatal capta en forma extensa de la población objetivo. A la vez, que pretende ser la principal fuente para integrar un banco de datos homogéneo del Programa en el ámbito nacional.

Es importante señalar que ésta es la fuente básica de información estadística de la población jornalera que se atiende en las unidades de trabajo clasificadas genéricamente como albergues para jornaleros migrantes, por ello, deberá de procurarse su actualización cada temporada. **Este formato se aplicará una vez cada año/temporada a todas las familias que habiten las unidades de trabajo consideradas dentro de la cobertura.** El mejor momento para hacerlo lo definirá cada Representación Estatal de acuerdo con criterios operativos.

Al aplicarse como un censo, este instrumento permite la obtención de información de cada una de las personas que componen los grupos familiares dentro de las unidades de trabajo; está concebido para ser aplicado al inicio de la temporada agrícola, una o varias veces al año en la unidad de trabajo, dependiendo de las condiciones de operación, de la movilidad de la población, o de la necesidad de mantener actualizada la información. Esta cédula la aplicará el promotor o promotora asignado(a) a la unidad de trabajo; en caso de requerir apoyo de otras personas (los propios jornaleros o personal de otras instituciones), se deberá asegurar que también reciban la capacitación adecuada.

Es importante señalar, que cuando en un mismo cuarto vivan dos o más familias, se levantará una cédula a cada una de ellas. Podemos tomar para distinguir el número de familias que hay en una vivienda, los siguientes criterios: la opinión de ellos (la gente entrevistada normalmente te dice sí hay una o más familias bajo sus propios criterios), el parentesco (papá, mamá, hijos, pariente), por el gasto (¿separado o junto?), etc.

Instructivo para una buena captación de información.

Estructuración de la encuesta

La cédula está estructurada para facilitar la captación de información y contiene datos de:

- a) La movilidad de la población, de acuerdo a su condición de permanente o migrante.
- b) Tiempo y periodo en que está en la unidad de trabajo
- c) Las características demográficas, étnicas, educativas, entre otras, de cada uno de los miembros de las familias.

Las preguntas que contienen estos apartados presentan las siguientes características:

- a) Preguntas con opciones que el encuestador deberá enlistar para marcar o anotar las respuestas correspondientes, ejemplo de ello son los rubros de parentesco, idioma o lengua, documentos que tiene y cuáles porta, grado escolar, si trabaja aquí, etc.
- b) Las preguntas abiertas para anotar en forma breve las respuestas, ejemplo de ello, son las que se refieren al lugar donde nació o el lugar de residencia, entre otras.

Indicaciones por rubro

Al momento de estar aplicando el censo, se llevará a cabo una breve presentación sobre los motivos que llevan al promotor a realizar las encuestas. Por ejemplo: *Buenos días señor somos promotores del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas y estamos haciendo un censo a la población que se aloja en este lugar. ¿Por favor, podría contestarnos unas preguntas?*

Las preguntas de la cédula deben hacerse de preferencia al jefe o jefa de familia, o a un integrante de la misma que pueda dar la información, como son los hijos que sean de mayor edad y que viven con ellos en el cuarto, en esa zona de trabajo.

Identificación

Permite tener un registro del lugar en que se capta la información. Debe ser llenado previo al inicio de la entrevista.

1. Número de folio.- Este número será anotado por el validador o por el personal de cómputo.

2. Clave de la Unidad de trabajo.- Esta clave se asigna por Oficinas centrales y se encuentra en el catálogo de unidades de trabajo de la representación estatal. Anotar la clave de la ut., de acuerdo al catálogo de la Representación Estatal. De preferencia se llena antes, por el validador.

2.1. Unidad de trabajo.- Anotar el nombre del lugar o espacio de referencia, de acuerdo al catálogo de unidades de trabajo de la Representación Estatal.

2.2. Municipio.- Escribir el nombre del municipio donde se encuentra la unidad de trabajo. Este debe de ser el oficial. (Consultar el catálogo de unidades de trabajo de la Representación Estatal)

2.3. Localidad.- Anotar la localidad a la que pertenece la unidad de trabajo. Esta debe de ser la oficial, es decir. (Consultar el catálogo de unidades de trabajo de la Representación Estatal).

2.4.- Región de atención jornalera.- Anotar la región de atención jornalera. Esta debe de ser la oficial, es decir. (Consultar el catálogo de unidades de trabajo de la Representación Estatal).

3. Fecha.- día, mes y año en que se realizó la entrevista.

4. Vivienda/cuarto.- Apuntar el número que corresponde. Es muy importante llenarlo, ya que permitirá el conteo del número de cuartos o viviendas.

5. Número de Miembros.- ¿Cuántas personas viven aquí? Se anota el número de personas que habitan la vivienda, incluyéndose al entrevistado. Nota: El número que señale corresponderá a los renglones del apartado de los datos demográficos de los miembros de la familia.

Preguntas y datos SOLO en referencia al jefe o jefa de familia:

6. Lugar de Residencia.- Preguntar ¿Dónde vive usted regularmente? y anotar el nombre del estado, el municipio y la localidad o pueblo que señale el jefe o jefa de familia.

6.1. Estado.- Escribir el nombre del estado de residencia, la clave la escribirá el validador.

6.2. Municipio.- Escribir el nombre del municipio de residencia, en preparación del levantamiento de esta información, es recomendable que la coordinación operativa tenga disponible para el personal de promoción, los catálogos de municipios del INEGI más recientes, (se pueden consultar actualizados en www.inegi.gob.mx). La clave la escribirá el validador.

6.3. Localidad o pueblo.- Escribir el nombre de la localidad, tal y como lo dice el entrevistado. De igual manera que en el caso de municipios, se recomienda tener una lista de las localidades más comunes de los estados más comunes, para que los promotores se familiaricen con los nombres de pueblos de los jornaleros (es importante llamar la atención que en esta pregunta se pondrá el LUGAR DE RESIDENCIA DEL JEFE QUE ESTE PRESENTE EN EL CUARTO O VIVIENDA).

7. Procedencia.- En esta pregunta interesa saber de dónde viene la familia. Se pregunta ¿De donde vienen? Y se anota el nombre del estado, el municipio y la localidad o pueblo. **6.1. Estado.-** Escribir el nombre del estado de residencia, la clave la escribirá el validador.

7.1. Estado.- Escribir el nombre del estado donde se encuentra el lugar de donde vienen, la clave la escribirá el validador.

7.2. Municipio.- Escribir el nombre del municipio del lugar de donde vienen. La clave la escribirá el validador.

7.3. Localidad o pueblo.- Escribir el nombre de la localidad de donde vienen, tal y como lo dice el entrevistado. Se pondrá el LUGAR DE PROCEDENCIA DEL JEFE QUE ESTE PRESENTE EN EL CUARTO O VIVIENDA).

7.4. ¿De donde viene, trabajó como jornalero?.- Marcar la respuesta que corresponda; 1 Sí y 2 NO. En caso negativo, se pasa a la pregunta 8. Si la respuesta es afirmativa, se pregunta el nombre:

7.5 Nombre de campo, albergue, ut.- En caso de respuesta afirmativa a la pregunta 7.4, se preguntará en nombre del albergue, campo, etc. como lo exprese el entrevistado, tratando de obtener un dato preciso, esto permitirá cruzar información con otras Representaciones. En caso negativo, se pasa a la pregunta 8.

8. Destino ¿A dónde va?.- En esta pregunta interesa saber a dónde se va el jefe de familia una vez que concluye el trabajo. La pregunta se puede formular así: ¿a dónde se va, cuando se acaba el trabajo?, o bien: ¿Migra a otro centro de trabajo? Y se anota el nombre del estado, el municipio y la localidad o pueblo.

8.1. Estado.- Escribir el nombre del estado donde se encuentra el lugar a donde irá al terminar el trabajo aquí, la clave la escribirá el validador.

8.2. Municipio.- Escribir el nombre del municipio del lugar a donde irá al término del trabajo. La clave la escribirá el validador.

8.3. Localidad o pueblo.- Escribir el nombre de la localidad a donde irá, tal y como lo dice el entrevistado. Se pondrá el LUGAR DE DESTINO DEL JEFE QUE ESTE PRESENTE EN EL CUARTO O VIVIENDA).

8.4. ¿Es un lugar donde ha trabajado como jornalero?.- Marcar la respuesta que corresponda; 1 Sí y 2 NO. En caso negativo, se pasa a la pregunta 9. Si la respuesta es afirmativa, se pregunta el nombre:

8.5 Nombre de campo, albergue, ut.- En caso de respuesta afirmativa a la pregunta 8.4, se preguntará en nombre del albergue, campo, etc. como lo exprese el entrevistado, tratando de obtener un dato preciso, esto permitirá cruzar información con otras Representaciones.

9. De acuerdo con la residencia marque el tipo de jornalero.- La respuesta a la pregunta lugar de residencia (pregunta 6) nos da la pauta para considerar permanente o migrante al jefe de la familia entrevistada, si el lugar de residencia es diferente al lugar de la entrevista, son migrantes, si es el mismo lugar, es decir, la unidad de trabajo, son permanentes. De acuerdo con ese criterio, tache 1 para permanente y 2 para migrante.

10. Tiempo de vivir aquí.- Sólo en el caso de respuesta 1 (permanente). Para confirmar ésta, se preguntará: ¿cuánto tiempo tiene de vivir aquí? Y se anotan los años. Se establece el criterio de años, ya que, si el tiempo de permanencia de la familia o jefe en la unidad de trabajo es menor a 1 año, se considera migrante, aunque señale que la misma como su lugar de residencia habitual.

11. Llegada.- Sólo en el caso de respuesta 2 a la pregunta 9 (migrante). Se preguntará:

¿En que fecha llegó al campamento (albergue)? Anotando el mes y año en que llegó.

12. Salida.- Sólo en el caso de respuesta 2 a la pregunta 9 (migrante). Se preguntará:

¿En que fecha tiene pensado irse del campamento (albergue)? Se anotará el mes y el año

Los siguientes datos son con relación a CADA UNO DE LOS INTEGRANTES de la familia que habita el cuarto o vivienda.

Número de renglón.- El número impreso en el formato, corresponderá al número de miembro de la familia y permite la identificación de la persona en los casos de las preguntas 25 y 26 (en el caso del formato tamaño oficio) y además la compaginación de miembros con su lugar de nacimiento (en el caso del formato en versión tamaño carta).

13. Lista de Personas (primera parte en la versión tamaño carta)

En cada uno de los renglones se deberá anotar el Nombre y apellido de cada uno de los integrantes de la familia. En el primer renglón debe iniciar con los datos del jefe o jefa de familia.

Se escribirá el nombre y apellidos de cada una de las personas que viven en el cuarto.

14. Parentesco.- La forma en que se preguntará al entrevistado y se anotará el parentesco, será con relación al jefe de familia, anotando la clave que corresponde del recuadro superior. Se inicia con el jefe o jefa.

15. Sexo.- Se marcará la opción correspondiente. 1 hombre 2 mujer.

16. Edad.- Se preguntará la edad en años cumplidos. En cuanto a los menores de un año, se pondrá "00" para especificar que tiene menos de un año. Cuando el informante no sepa las edades se anotará "99".

17. Fecha de nacimiento.- Anotaremos el día, mes y año de nacimiento. Esto nos servirá para tener un insumo de pre-afiliación al IMSS, para tramitarles la CURP y/o para las lista de beneficiarios de leche, o los padrones.

18. Estado civil.- Se anotará la clave de acuerdo a la respuesta que dé el entrevistado. En el caso de los menores de 12 años se anotará la clave 8. Haga la pregunta con naturalidad, tratando de no herir la susceptibilidad, acepte la respuesta sin profundizar en la legalidad de la unión o la separación.

19. ¿Cuáles de estos documentos tiene y trae?.- Se lee la lista de documentos que aparecen en el recuadro del 1 al 7, aún cuando no los lleve consigo, se marcará la clave según corresponda. Puede registrar más de una clave. Se debe tener cuidado con los documentos que todas las personas deben tener, acta de nacimiento, o ninguno, de aquellos, como la cartilla militar (sólo hombres mayores de 18 años); la credencial de elector (sólo mayores de 18 años); la cartilla de vacunación y certificado de estudios (sólo menores de 12 años). Se validará en gabinete que exista congruencia de esta información contra la edad y sexo. Se recomienda leer todas las opciones al entrevistado, en el caso de la ninguna (clave 7) será de acuerdo a la respuesta dada para las claves anteriores. **En cuanto a los documentos que porta,** a quien corresponda la tenencia de algún documento, se preguntará cuáles lleva consigo. En este caso, se anotará la clave. También se puede registrar más de una clave.

20. Idioma o lengua: Se recomienda formular la pregunta de la siguiente manera: ¿usted, además del español, habla una lengua indígena? A la respuesta afirmativa, se complementa con ¿cuál lengua? El objetivo de la pregunta es captar a la población hablante de lengua indígena, pero las limitaciones de espacio del formulario han obligado a sintetizarla en una sola columna. Se da por sentado que toda la gente no indígena y/o mestizos habla español, a pesar de ello, por las características del formato antes dichas, debe marcarse con una "X" el código 1 (que corresponde a español) en todos estos casos, y en el de los indígenas que también hablen español -además del código de lengua correspondiente-. **Sólo es válido dejar en blanco el código 1 en los casos de personas que hablen lengua indígena, pero no hablen español (monolingües).** De no anotar el código que corresponde a español, se dificulta el proceso de codificación y captura. Se anotará la clave de la lengua de acuerdo a las estipuladas en el recuadro (del 1 al 6). En el caso de que la persona hable más de una lengua, se anotarán los códigos correspondientes en cada casilla. En los casos de en que aparezcan lenguas que no estén consideradas, se deberá escribir en el espacio en blanco de cada renglón, dejando espacio para que en el momento de la captura se anote en las casillas la clave correspondiente, de acuerdo al catálogo nacional.

Nota: Es importante que cada Representación capture para este recuadro las lenguas predominantes en sus regiones, en concordancia con el catálogo nacional. Esto permitirá disminuir el margen de error. EN EL CASO DE UNA LENGUA POCO COMUN Y POR TANTO, QUE NO APAREZCA EN EL FORMATO, SE ESCRIBE EL NOMBRE DE LA LENGUA COMO LA DIGA EN ENTREVISTADO, EN NINGUN CASO SE PONDRÁ "OTRA".

21. Escolaridad

21.1. ¿Sabe leer y escribir un recado?.- Los datos en este apartado son válidos para la población de 6 años y más. Anotar la respuesta que dé el entrevistado. 1 sí 2 no. Menores de 6 años anote 00.

21.2. Años de estudio.- Se preguntará ¿cuál fue el último año (grado) de estudio que aprobó? Anotando una de las claves estipulada en el recuadro, las cuales son: 98 sin estudios (no aprobó ningún grado); 96 menor de 6 años; 97 educación básica en el INEA, o sistema de educación abierta; claves de la 01 a la 06 corresponden a los grados de primaria, 1: Primero; 2: Segundo; 3: Tercero; 4: Cuarto; 5: Quinto; 6: Sexto; claves de la 07 a la 09, corresponden a los grados de secundaria; 7: Primero de secundaria; 8: Segundo de secundaria; 9: Tercero de secundaria; 95 cualquier grado superior a secundaria; 99 escolaridad no especificada.

21.3. ¿Asiste a la escuela?.- En este apartado **sí se incluye** a la población menor de 6 años, lo cual nos permite captar a los niños en edad preescolar que asisten a ese nivel educativo. Se anotará 1 sí asiste a la escuela aquí (el lugar donde se aplica la encuesta), 2 en su pueblo (donde reside), 3 no asiste. En el caso de niños que asistan en su lugar de origen a la escuela y lo hagan también en el albergue donde estamos, o en algún sitio en esta zona, se pondrá la clave 5 ambas (aquí y en su pueblo o lugar de residencia). La clave 3 es únicamente para los casos "ni en su pueblo", "ni aquí".

22. ¿Trabaja aquí?.- Se anotará la respuesta que dé el entrevistado. En el caso de los niños, se considera válida la respuesta a partir de los 6 años, 1 sí 2 no. Anote 00 en el caso de niños menores de 6 años.

23. Número de días que trabaja.- Se anotará el número de días que trabaja por semana que el entrevistado indique.

24. Cuál es el ingreso (salario) por día.- Se anotará la cantidad que indique el entrevistado del ingreso promedio que le pagan por día.

25. Número del Seguro Social.- De acuerdo con la modificación de la Ley del Seguro Social¹ y del Reglamento correspondiente, los jornaleros agrícolas tienen derecho al régimen ordinario. Si el entrevistado ejerce su derecho, o ha sido afiliado, se anotará el número que se encuentra en su carnet, en la hoja de alta, en la credencial del Seguro Social o en su pre-afiliación. En caso de que nunca haya sido afiliado o desconozca que ha pertenecido o pertenece al Régimen del Seguro Social se anotará la clave 1 "NO TIENE" y si lo tiene pero no se la sabe o no la trae, escriba la clave 2 "NO SE ACUERDA O NO LO TRAE".

26. Lugar de nacimiento.- Se anotará el nombre de la localidad, el municipio y el estado donde nació cada uno de los integrantes de la familia.

27. Mujeres embarazadas.- Preguntar si alguna mujer (DE LAS MAYORES DE 12 AÑOS) de las que ya se anotaron se encuentra gestando, y si es afirmativa la respuesta, anotar en el recuadro que corresponde:

27.1 No. de renglón. Localizar en la lista de personas, el número de renglón que corresponda a la mujer que está embarazada, y anotar el número que le corresponde.

27.2 Meses de embarazo. Anotar los meses completos que tiene la mujer en estado de gestación.

27.3 ¿Tiene control médico? Preguntar si durante el embarazo, ha recibido atención médica. En caso contrario y según condiciones operativas se tomará esta información para darle seguimiento inmediatamente.

28. Casos especiales. Si hay algún caso de desnutrición, limitaciones físicas, niños maltratados, mujeres maltratadas, ancianos en situaciones difíciles, enfermedad crónica o algún otro, entre los miembros de la familia marcar con una "X" el recuadro que diga "SI". En caso contrario, marque "NO".

28.1. Número de renglón. Se deberá anotar el número de renglón o renglones, correspondientes a los miembros.

28.2. Clave. De acuerdo con el listado que aparece junto al cuadro, se anota la clave correspondiente al problema que presenta.

28.3. Observaciones. Se recomienda hacer una breve descripción o comentarios de la situación o el contexto en que se encuentra el caso para considerarlo especial. Para el llenado de este apartado se debe tener la mayor prudencia, ya que no se puede formular la pregunta sobre maltrato infantil o a la mujer, esta información se obtiene observando con atención. A los casos detectados se le tratará de dar seguimiento lo antes posible.

FIN DE LA ENTREVISTA, DAR LAS GRACIAS

¹ La Seguridad Social para los jornaleros agrícolas se integra por 5 diferentes seguros: de Riesgos de trabajo; de Enfermedades y maternidad; de Invalidez y vida; de Retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, y de Guarderías y prestaciones sociales. Por tanto, es obligación del patrón, so pena de ser sancionado, brindar este derecho a todos los trabajadores eventuales que contrate.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
PROGRAMA DE ATENCION A JORNALEROS

CEDULA BASICA PARA POBLACION MIGRANTE (PERSONAS SOLAS)

Introducción

A través del tiempo, el área de Investigación ha desarrollado una serie de instrumentos que buscan captar la particularidad de la población jornalera, para apuntalar la operación y dar cuenta de las situaciones en que se encuentra. Esta tarea se enriquece con la participación de compañeros que están insertos en la dinámica de la operación.

Los espacios de atención donde opera el Programa de Atención Jornaleros Agrícolas y donde se aloja la población jornalera migrante de manera transitoria y estacional, se definen de la siguiente manera:

- | | |
|---|--|
| ◇ Albergues propiedad de las empresas agrícolas privadas | Lugares de capacidad variable para el alojamiento temporal de trabajadores. Siempre y cuando se trate de propiedad privada de la empresa o productor contratante, se incluye a albergues desmontables, carpas, campamentos o cualquier tipo de asentamiento para migrantes junto o cerca de los campos de cultivo. |
| ◇ Albergues propiedad social o colectiva de productores agrícolas | Se trata de espacios de alojamiento para trabajadores temporales, cuyo usufructo, operación y mantenimiento están en manos de asociaciones de productores, sean privados o del sector social. Incluye tanto construcciones definitivas, como no definitivas. |
| ◇ Unidades de servicios integrales | Espacios de alojamiento para trabajadores, construidos con recursos públicos y operados en comodato generalmente por el Pronjag. |
| ◇ Módulos de Servicios Integrales | Espacios de gestión y apoyo a los trabajadores, localizados en centros de concertación laboral en zonas de atracción, en los que se proporciona servicios; de salud, de educación y de asesoría legal. |
| ◇ Asentamientos temporales o campamentos | Asentamiento irregular, donde los jornaleros hacen refugios, durante la época de cosecha, construidos con material de deshecho, o bien, utilizando instalaciones adaptadas. Se diferencia de invasiones de colonos por el tiempo de permanencia. Corresponde por analogía a la categoría Refugio de INEGI. |
| ◇ Cuarterías o vecindades | Espacios de alojamiento colectivo temporal donde los jornaleros deben sufragar algún tipo de pago. Son espacios de propiedad privada de vecinos de la localidad, o bien, son propiedad de transportistas de personal de campo, de enganchadores, etc. |
| ◇ El campo de cultivo, la labor o el "fil" | Siempre y cuando se desarrollen actividades de los agentes gubernamentales dentro de las parcelas o campos de cultivo donde laboran los jornaleros. |

Esta cédula fue diseñada con el objetivo de construir el instrumento para captar información operativa que le permita a los Promotores sociales y la Representación del Programa en el estado, la obtención y procesamiento de datos cuantitativos de la población que se atiende, la elaboración del diagnóstico situacional (narrativo y en formato resumen), la formulación de la microplaneación, que les facilitan la planeación de actividades, la estructuración de programas de trabajo de promoción social y la coordinación y concertación de acciones con otras dependencia y agentes sociales. La **Cédula básica para población migrante (personas solas)**, contiene las variables fundamentales que cada Representación Estatal capta en forma extensa de la población objetivo. A la vez, que pretende ser la principal fuente para integrar un banco de datos homogéneo del Programa en el ámbito nacional.

Es importante señalar que ésta es la fuente básica de información estadística de la población jornalera que se atiende en las unidades de trabajo clasificadas genéricamente como albergues para jornaleros migrantes, por ello, deberá de procurarse su actualización cada temporada. **Este formato se aplicará una vez cada año/temporada a TODOS AQUELLOS TRABAJADORES QUE SE ENCUENTRAN COMO PERSONAS SOLAS EN EL ALBERGUE, COMPARTIENDO UN CUARTO O DISPERSOS, que habiten las unidades de trabajo consideradas dentro de la cobertura.** El mejor momento para hacerlo lo definirá cada Representación Estatal de acuerdo con criterios operativos

Al aplicarse como un censo, este instrumento permite la obtención de información de cada una de las personas solas que componen los grupos de trabajadores migrantes dentro de las unidades de trabajo; está concebido para ser aplicado al inicio de la temporada agrícola, una o varias veces al año en la unidad de trabajo, dependiendo de las condiciones de operación, de la movilidad de la población, o de la necesidad de mantener actualizada la información. Esta cédula la aplicará el promotor o promotora asignado(a) a la unidad de trabajo; en caso de requerir apoyo de otras personas (los propios jornaleros o personal de otras instituciones), se deberá asegurar que también reciban la capacitación adecuada.

Se debe aclarar que este instrumento se aplicará a cada persona en forma directa e individual, los datos genéricos, como tipo de jornalero (pregunta 6 y meses de llegada y salida (preguntas 7 y 8) se obtienen de la observación y entrevistas a los contratistas.

Instructivo para una buena captación de información.

Estructuración de la encuesta

La cédula está estructurada para facilitar la captación de información y contiene datos de:

- a) La movilidad de la población, de acuerdo a su condición permanente o migrante.
- b) Tiempo y periodo de presencia en la unidad de trabajo.
- c) Características demográficas; étnicas, educativas, entre otras, de cada una de las personas solas que se encuentran en los cuartos.

Las preguntas que contienen estos apartados presentan las siguientes características:

- a) Preguntas con opciones que el encuestador deberá enlistar para marcar o anotar las respuestas correspondientes, ejemplo de ello son los rubros de parentesco, idioma o lengua, documentos que tiene y cuáles porta, hasta qué año escolar estudió, si trabaja y que hace, etc.
- b) Las preguntas abiertas para anotar en forma breve las respuestas, ejemplo de ello, son las que se refieren al lugar donde nació o el lugar de residencia, entre otras.

Indicaciones por rubro

Al momento de estar aplicando el censo, se llevará a cabo una breve presentación sobre los motivos que llevan al promotor a realizar las encuestas. Por ejemplo: *Buenos días señor somos promotores del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas y estamos haciendo un censo a la población que habita en este lugar. ¿Por favor, podría contestarnos unas preguntas?*

Las preguntas de la encuesta deben hacerse a cada uno de los hombres solos o personas que se encuentran en la vivienda o cuarto.

Identificación

Permite tener el registro del lugar en que se capta la información. Debe ser llenado previo al inicio de la entrevista.

1. Número de folio.- Este número será anotado por el validador o por el personal de cómputo.

2. Clave de la Unidad de trabajo.- Esta clave se asigna por Oficinas Centrales y se encuentra en el catálogo de unidades de trabajo de la representación estatal. Anotar la clave de la ut., de acuerdo al catálogo de la Representación Estatal. De preferencia se llena antes, por el validador.

2.1. Unidad de trabajo.- Anotar el nombre del lugar o espacio de referencia, de acuerdo al catálogo de unidades de trabajo de la Representación Estatal.

2.2. Municipio.- Escribir el nombre del municipio donde se encuentra la unidad de trabajo. Este debe de ser el oficial (Consultar el catálogo de unidades de trabajo de la Representación Estatal).

2.3. Localidad.- Anotar la localidad a la que pertenece la unidad de trabajo. Esta debe de ser la oficial, es decir (Consultar el catálogo de unidades de trabajo de la Representación Estatal).

3. Fecha.- día, mes y año en que se realizó la entrevista.

4. Cuarto.- Apuntar el número que corresponde. Es muy importante llenarlo, ya que permitirá el conteo del número de cuartos o viviendas.

Preguntas colectivas, en relación a la MAYORÍA de los ocupantes del cuarto

5. Personas en el cuarto.- Se preguntará, al primero que aparezca en el cuarto ¿Cuántas personas viven aquí? Se anota el número de personas que habitan la vivienda, incluyéndose al entrevistado. Nota: El número que señale puede no corresponder a los renglones llenos de datos del apartado de los datos demográficos, ya que pueden no haberse encontrado a todos los ocupantes del cuarto al momento de la visita.

6. Tipo de jornaleros.- En esta cédula, quien tiene menos de un año de vivir en la unidad de trabajo, se considera migrante y son permanentes aquellos que tienen más de un año. Esta información, usualmente se tiene desde que se conoce la unidad de trabajo y la distribución de cuartos, por personas solas, familias, etc. De acuerdo con esa información, tache una sola opción: permanentes (1) o migrantes (2).

7. Llegada.- Sólo en el caso de respuesta 2 a la pregunta 6 (migrante). Se anotará: el mes y año de llegada.

8. Salida.- Sólo en el caso de respuesta 2 a la pregunta 6 (migrante). Se anotará el mes y el año de presunta salida del albergue:

Los siguientes datos son con relación a CADA UNO DE LOS OCUPANTES DEL CUARTO

9. Lista de personas (primera parte)

Se escribirá el nombre y apellidos de cada una de las personas que viven en el cuarto. Es importante identificar al grupo de personas que vienen juntas para facilitar el llenado de la cédula.

10. Parentesco.- Se preguntará al entrevistado *¿con quien viene?* Anotando la clave que corresponde al recuadro superior. Se utiliza la clave "3" (hijo) siempre y cuando se encuentre el jefe de familia y uno de sus hijos, no aplica el código "1 y 3" en personas solas.

11. Sexo.- Se marcará la opción correspondiente; 1 hombre y 2 mujer.

12. Edad.- Se preguntará la edad en años cumplidos. En cuanto a los menores de un año, se pondrá "00" para especificar que tiene menos de un año. Cuando el informante no sepa las edades se anotará "99".

13. Fecha de nacimiento.- Anotaremos el día, mes y año de nacimiento. Esto nos servirá para tener un insumo de pre-afiliación de los trabajadores, para tramitarles la CURP y/o para las lista de beneficiarios o padrones.

14. ¿Cuáles de estos documentos tiene y trae?.- Se lee la lista de documentos que aparecen en el recuadro del 1 al 7, aun cuando no los lleve consigo, se marcará la clave según corresponda. Puede registrar más de una clave. Se debe tener cuidado con los documentos que todas las personas deben tener, acta de nacimiento, o ninguno, de aquellos, como la cartilla militar (sólo hombres mayores de 18 años); la credencial de elector (sólo mayores de 18 años); la cartilla de vacunación y certificado de estudios (sólo menores de 12 años). Se validará en gabinete que exista congruencia de esta información contra la edad y sexo. Se recomienda leer todas las opciones al entrevistado, en el caso de la ninguna (clave 7) será de acuerdo a la respuesta dada para las claves anteriores. **En cuanto a los documentos que porta**, a quien corresponda la tenencia de algún documento, se preguntará cuáles lleva consigo. En este caso, se anotará la clave. También se puede registrar más de una clave.

15. Idioma o lengua: Se recomienda formular la pregunta de la siguiente manera: ¿usted, además del español, habla una lengua indígena? A la respuesta afirmativa, se complementa con ¿cuál lengua? El objetivo de la pregunta es captar a la población hablante de lengua indígena, pero las limitaciones de espacio del formulario han obligado a sintetizarla en una sola columna. Se da por sentado que toda la gente no indígena y/o mestizos habla español, a pesar de ello, por las características del formato antes dichas, debe marcarse con una "X" el código 1 (que corresponde a español) en todos estos casos, y en el de los indígenas que también hablen español -además del código de lengua correspondiente-. **Sólo es válido dejar en blanco el código 1 en los casos de personas que hablen lengua indígena, pero no hablen español (monolingües).** De no anotar el código que corresponde a español, se dificulta el proceso de codificación y captura. Se anotará la clave de la lengua de acuerdo a las estipuladas en el recuadro (del 1 al 6). En el caso de que la persona hable más de una lengua, se anotarán los códigos correspondientes en cada casilla. En los casos de en que aparezcan lenguas que no estén consideradas, se deberá escribir en el espacio en blanco de cada renglón, dejando espacio para que en el momento de la captura se anote en las casillas la clave correspondiente, de acuerdo al catálogo nacional.

Nota: Es importante que cada Representación capture para este recuadro las lenguas predominantes en sus regiones, en concordancia con el catálogo nacional. Esto permitirá disminuir el margen de error. EN EL CASO DE UNA LENGUA POCO COMUN Y POR TANTO, QUE NO APAREZCA EN EL FORMATO, SE ESCRIBE EL NOMBRE DE LA LENGUA COMO LA DIGA EN ENTREVISTADO, EN NINGUN CASO SE PONDRÁ "OTRA".

16. Escolaridad

16.1. ¿Sabe leer y escribir un recado?.- Anotar la clave de la respuesta que conteste el entrevistado. 1 sí, 2 no.

16.2. Años de estudio.- Se preguntará ¿cuál fue el último año (grado) de estudio que aprobó? Anotando una de las claves estipulada en el recuadro, las cuales son: 98 sin estudios (no aprobó ningún grado); 96 menor de 6 años; 97 educación básica en el INEA, o sistema de educación abierta; claves de la 01 a la 06 corresponden a los grados de primaria, 1: Primero; 2: Segundo; 3: Tercero; 4: Cuarto; 5: Quinto; 6: Sexto; claves de la 07 a la 09, corresponden a los grados de secundaria; 7: Primero de secundaria; 8: Segundo de secundaria; 9: Tercero de secundaria; 95 cualquier grado superior a secundaria; 99 escolaridad no especificada.

16.3. ¿Asiste a la escuela?.- En este apartado **sí se incluye** a la población menor de 6 años, lo cual nos permite captar a los niños en edad preescolar que asisten a ese nivel educativo. Se anotará 1 si asiste a la escuela aquí (el lugar donde se aplica la encuesta), 2 en su pueblo (donde reside), 3 no asiste. En el caso de niños que asistan en su lugar de origen a la escuela y lo hagan también en el albergue donde estamos, o en algún sitio en esta zona, se pondrá la clave 5 ambas (aquí y en su pueblo o lugar de residencia). La clave 3 es únicamente para los casos "ni en su pueblo", "ni aquí".

17. Trabaja aquí.- Se anotará la respuesta que conteste el entrevistado, 1 sí 2 no.

18. Número de días que trabaja.- Se anotará el número de días que trabaja por semana que el entrevistado indique.

19. Cuál es el ingreso (salario) por día.- Se anotará la cantidad que indique el entrevistado del ingreso promedio que le pagan por día.

20. Número del Seguro Social.- De acuerdo con la modificación de la Ley del Seguro Social¹ y del Reglamento correspondiente, los jornaleros agrícolas tienen derecho al régimen ordinario. Si el entrevistado tiene ejerce este derecho, o ha sido afiliado, se anotará el número que se encuentra en su carnet, en la hoja de alta, en la credencial del Seguro Social o en su pre-afiliación. En caso de que nunca haya sido afiliado o desconozca que ha pertenecido o pertenece al Régimen del Seguro Social se anotará la clave 1 "NO TIENE" y si lo tiene pero no se la sabe o no la trae, escriba la clave 2.

21. Lugar de nacimiento.- Se anotará el nombre de la localidad, el municipio y el estado donde nació
(segunda parte)

El número de renglón que se ocupó en la primera parte, continua en ésta. Por lo que deben hacerse en el mismo orden, para mantener la continuidad.

22. Lugar de residencia. Se pregunta ¿En dónde vive usted regularmente? Anotando el nombre del estado, el municipio y la localidad que señale el entrevistado.

23. Lugar de procedencia. Se pregunta ¿de dónde viene usted? Anotando el nombre del estado, el municipio y la localidad. En caso de que proceda de otra unidad de trabajo, como son campos, albergues, ranchos, se anota el nombre que indique.

24. Lugar de destino.- Se pregunta ¿una vez concluido el trabajo aquí, adónde irá? Especificar el nombre del estado, el municipio, la localidad y la unidad de trabajo en caso de que su destino sea otro lugar de trabajo.

FIN DE LA ENTREVISTA, DAR LAS GRACIAS

¹ La Seguridad Social para los jornaleros agrícolas se integra por 5 diferentes seguros: de Riesgos de trabajo; de Enfermedades y maternidad; de Invalidez y vida; de Retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, y de Guarderías y prestaciones sociales. Por tanto, es obligación del patrón, so pena de ser sancionado, brindar este derecho a todos los trabajadores eventuales que contrate.



**PROGRAMA DE ATENCION A JORNALEROS AGRICOLAS
CEDULA BASICA PARA POBLACION NATIVA O ASENTADA EN LOCALIDADES (Segunda parte)
REPRESENTACION ESTATAL EN: _____**

ANEXO 5



Características de la vivienda

26. ¿Cuáles son los materiales predominantes en

Paredes? 1 2

Techos? 1 2

Pisos? 1 2

Clave 1 2

26.1 ¿Cuál es el tipo de propiedad en la vivienda? 1 2

Clave 1 2

27. ¿La vivienda tiene un cuarto para cocinar? Si No 1 2

Clave 1 2

27.1 En el cuarto donde cocina, ¿También duerme Si No 1 2

Clave 1 2

28. ¿Cuántos cuartos tiene la vivienda? 1 2

28.1 ¿Cuántos cuartos usa para dormir? 1 2

29. ¿De que tamaño es el lote que ocupa? 1 2

30. ¿Cuál es la superficie construida? Mts 2 Mts 2

Energía eléctrica

Clave Si No 1 2

31. ¿Dispone de energía eléctrica en la vivienda? 1 2

Clave 1 2

Disponibilidad de agua (Leer las opciones hasta obtener la respuesta acertada y marcarla, sólo se acepta una opción)

32. ¿En esta vivienda tienen... 1 2 3 4 5 6

agua entubada dentro de la vivienda?

agua entubada fuera de la vivienda?

agua entubada de liane pública o hidrantes?

agua entubada que acarrean de otra vivienda?

agua de pipa?

Agua de un pozo, río, lago, arroyo u otro?

Claves de materiales de pisos, techos y muros	
1	Loza de concreto, tabique, ladrillo o fierro con viguería (techo)
2	Madera
3	Lamina de asbesto
4	Lamina Metálica
5	Lamina de cartón
6	Adobe
7	Ladrillo
8	Block
9	Cemento o firme (piso)
10	Tierra (piso)
11	Madera, mosaico u otros recubrimientos (pisos)
12	Piedra
13	Cartizo, Bambú o palma
14	Materiales de deshecho
15	Paja, vejamanil o madera (techo)
16	Embarro o bijaqueque
17	Ferja (techo)

Claves del tipo de propiedad	
1	Propia con papeles
2	Propia sin papeles
3	Rentada
4	Prestada
5	No sabe

Servicio Sanitario

33. ¿Esta vivienda tiene... (Leer las opciones hasta obtener la respuesta acertada y marcarla, sólo se acepta una opción)

excusado o sanitario? 1 2 3 4 5

retrete o fosa? 1 2 3 4 5

letrina? 1 2 3 4 5

hoyo negro o pozo ciego? 1 2 3 4 5

no dispone? 1 2 3 4 5

33.1. ¿Este servicio sanitario... (Leer las opciones hasta obtener la respuesta acertada y marcarla, sólo se acepta una opción)

tiene conexión de agua? 1 2 3

le echan agua con cubeta? 1 2 3

no se le puede echar agua? 1 2 3

Drenaje (Leer las opciones hasta obtener la respuesta acertada y marcarla, sólo se acepta una opción)

34. ¿Esta vivienda tiene drenaje o desagüe sanitario... 1 2 3 4 5

a la red pública?

a una fosa séptica?

a una tubería que va a dar a una barranca o grieta?

a una tubería que va a dar a un río, lago o mar?

No dispone

VIVIENDA

CALLE Y NUMERO O LOTE _____

Familia

35. Marque el tipo de hogar (de acuerdo con lo observado en cuanto al parentesco de los miembros y las características por tipos de hogar proporcionadas en el instructivo)

- Tipo de hogar
- HOGAR SOLITARIO 1
- HOGAR NO FAMILIAR 2
- HOGAR NUCLEAR 3
- HOGAR EXTENSO 4
- HOGAR MULTIPLE 5
- HOGAR COMBINADO 6

- 35.1 Tipo de residencia
- Patrioical (Viven en la casa de los padres de él) 1
- Matriloical (Viven en la casa de los padres de ella) 2
- Neoloical (casa independiente) 3

35.2 Describa en general la organización económica del hogar. (se compra una sola despensa, despensas separadas por familia, se cocina por separado, etc.)

OBSERVACIONES Y ANOTACIONES SOBRE LAS CONDICIONES DE LA ORGANIZACION ECONOMICA DE LA FAMILIA

OBSERVACIONES Y ANOTACIONES SOBRE LAS CONDICIONES DE LA VIVIENDA

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
PROGRAMA DE ATENCION A JORNALEROS AGRICOLAS

CEDULA BASICA PARA POBLACION NATIVA O ASENTADA EN LOCALIDADES

Introducción

Los espacios de trabajo del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, donde se encuentra la población jornalera asentada o nativa, se definen de la siguiente manera:

◇ Localidad	“Lugar en el que se ubica una vivienda o conjunto de viviendas que están cercanas unas de otras y donde por lo menos una está habitada. El lugar es reconocido comúnmente por un nombre dado por la ley o la costumbre” (INEGI). Esta categoría es útil para fines de localización geográfica de las unidades de trabajo, o bien, cuando la población atendida sea efectivamente la totalidad de la localidad.
◇ Asentamientos permanentes (ASPE)	Lugares donde la población jornalera, casi siempre inmigrante (con permanencia en la zona de cinco y más años), se ha posesionado de predios o lotes, ya sea con consentimiento o sin él, de autoridades locales y/o de propietarios de los terrenos. Por lo general forman parte de una Localidad (INEGI) o del núcleo ejidal. Esta categoría se define por la irregularidad en la tenencia de la mayoría de los lotes.
◇ Colonia	Conjunto de viviendas contiguas o en un espacio compacto –una o varias cuadras o manzanas de extensión-, que forman parte de una localidad o ejido y donde ya se inició la regularización documental de los predios, o bien, existen títulos de propiedad para la mayoría de los lotes. Corresponde a un momento posterior de los ASPE.

El objetivo central de este formato es contar con información confiable y oportuna de la población jornalera que se atiende en las localidades adscritas a las Regiones de Atención Jornalera, para apuntalar la operación del Programa. Es un insumo esencial para la organización de las actividades que desempeñan los promotores sociales, para la planeación de acciones y para la concertación y coordinación de actividades.

Es importante señalar que ésta es la fuente básica de información estadística de la población jornalera que se atiende en las unidades de trabajo clasificadas genéricamente como localidades, por ello, deberá de procurarse su actualización permanente. **Este formato se aplicará una vez cada año a todas las familias consideradas beneficiarias, hayan recibido o no apoyo de un proyecto de inversión.** El mejor momento para hacerlo lo definirá cada Representación Estatal de acuerdo con criterios operativos, o con relación a la temporada de empleo de jornaleros, ya que fuera de temporada la población local se puede dedicar a otras actividades, y por tanto obtenerse resultados contradictorios con otras fuentes de información.

Esta información la recabará el promotor asignado a la unidad de trabajo; en caso de requerir apoyo de otras personas (los propios jornaleros o personal de otras instituciones), se deberá asegurar que también reciban la capacitación adecuada.

La unidad de aplicación de la Cédula Básica es la familia, o persona que vive sola jornalera (seleccionadas a partir del Conteo Rápido o de otros procedimientos, como los grupos operativos), que habiten en las unidades de trabajo de población local o asentada en las Regiones de Atención Jornalera. El formato es sólo para una familia. Cuando se tenga conocimiento de que en la vivienda existe otra familia, entonces cambiamos a otro formato en blanco. De igual forma, cuando los miembros de la familia sean superiores al número de renglones disponibles en el formato, entonces le anexamos otro, cuidando de no confundirlos con otras cédulas y engrapándolas lo antes posible.

En un nivel de análisis operativo por unidad de trabajo, los resultados que se obtengan de la aplicación de esta cédula, permitirán la caracterización cuantitativa de los grupos domésticos de jornaleros,¹ que recurren a estrategias familiares de reproducción social (EFRS)², incluyendo como parte de éstas el trabajo asalariado en el campo. Así mismo, es insumo esencial para el diagnóstico situacional (narrativo y en formato resumen), soporte de la microplaneación y base de información de los programas de trabajo de los promotores sociales.

Los criterios para determinar que en una misma vivienda existen dos o más familias, son: la opinión de ellos (la gente entrevistada normalmente te dice si hay una o más familias bajo sus propios criterios), el parentesco (papá, mamá, hijos, pariente), por el gasto (¿separado o junto?).

Instructivo para una buena captación de información.

Estructuración de la encuesta

La cédula está estructurada para facilitar la captación de información y contiene datos de:

- a) El tipo de jornalero, de acuerdo con la residencia y movilidad de la población.
- b) Las características demográficas, étnicas, educativas, entre otras, de cada uno de los miembros de las familias.
- c) Las características de la vivienda y tipo de hogar, en cuanto a materiales y servicios.

Las preguntas que contienen estos apartados presentan las siguientes características:

- a) Preguntas con opciones que el encuestador deberá seleccionar para marcar las respuestas correspondientes, ejemplo de ello son los rubros de parentesco, documentos que tiene y cuáles porta, hasta qué año escolar estudió, si trabaja y qué hace, etc.
- b) Las preguntas abiertas para anotar en forma breve las respuestas, ejemplo de ello, son las que se refieren al lugar donde nació o el lugar de residencia, entre otras.

Indicaciones por rubro

Al momento de estar aplicando el censo, se llevará a cabo una breve presentación sobre los motivos que llevan al promotor a realizar las encuestas. Por ejemplo: *Buenos días señor somos promotores del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas y estamos haciendo un censo a la población que trabaja como jornalero en este lugar. ¿Por favor, podría contestarnos unas preguntas?*

Las preguntas de la encuesta deben de hacerse de preferencia al jefe o jefa de familia, o al cónyuge del mismo, o bien a los hijos que sean mayores de edad y que viven con ellos en la vivienda. ESTA CEDULA DEBERA APLICARSE UNA A CADA FAMILIA, EN LOS CASOS DE HOGARES MULTIPLES, EXTENSOS O COMBINADOS³, DONDE EXISTEN VARIAS FAMILIAS QUE HABITAN EN LA MISMA VIVIENDA, SE APLICARA LA PRIMERA PARTE DE LA CEDULA A CADA FAMILIA, Y SE APLICA UNA SOLA VEZ LA SEGUNDA PARTE, CORRESPONDIENTE A LAS CARACTERISTICAS DE LA VIVIENDA Y LOS HOGARES (YA QUE SI SE APLICAN DOS CEDULAS COMPLETAS, ESTARIAMOS DUPLICANDO LAS VIVIENDAS). En el caso de familias emparentadas o no, que vivan en diferentes viviendas, pero en un mismo lote (del padre o la madre, por ejemplo), se aplicará una cédula completa por cada familia.

¹ Detectados en la localidad a partir de la aplicación en la totalidad de las viviendas de la unidad de trabajo, de la cédula de conteo rápido, que permite la identificación de hogares donde al menos un miembro es trabajador temporario, o jornalero del campo.

² Las EFRS se definen como el conjunto de esfuerzos realizados por un grupo de personas, ligadas por relaciones de parentesco y por la corresponsabilidad, para asegurar la sobrevivencia, tanto diaria como generacional. (Mummert, Gail, "Familias frente a los mercados de trabajo: una relación recíproca", en: Francisco Mercado et al., (coords.) Familia, salud y sociedad. Experiencias de investigación en México, Guadalajara, U. de G., Instituto Nacional de Salud Pública, CIESAS, el Colegio de Sonora, 1993, pp. 220-228.)

³ Para una definición, ver la indicación a la pregunta 35, en la página 10 de este instructivo.

Identificación

1. Número de folio: Este número será anotado por el validador o por el personal de cómputo.

2. Unidad de trabajo: Anotar el nombre del lugar o espacio de referencia, de acuerdo al catálogo de unidades de trabajo de la Representación Estatal.

2.1. Municipio: Escribir el nombre del municipio donde se encuentra la unidad de trabajo. Este debe de ser el oficial. (Consultar el catálogo de unidades de trabajo de la Representación Estatal).

2.2. Localidad: Anotar la localidad a la que pertenece la unidad de trabajo. Esta debe de ser la oficial, es decir. (Consultar el catálogo de unidades de trabajo de la Representación Estatal).

2.3. Región de Atención Jornalera: Anote el nombre de la región operativa a la que está adscrita la unidad de trabajo.

3. Fecha: día, mes y año en que se realizó la entrevista.

4. Clave de la U.T.: Esta clave se asigna por Oficinas centrales y se encuentra en el catálogo de unidades de trabajo de la representación estatal.

5. Vivienda: Se deberá escribir la dirección de la vivienda en donde estamos entrevistando, incluyendo la calle y número o lote. (Este dato se repite en la hoja de características de la vivienda y es muy importante llenarlo, ya que permitirá el conteo del número de viviendas.)

6. Familia: Llenar el espacio, de acuerdo a los apellidos de la familia que habita esa vivienda. Que son los apellidos que llevan los hijos. En esta parte pueden surgir las diferentes familias.

7. Miembros: Preguntar ¿Cuántas personas viven en esta casa que sean de la familia..., es decir, que compartan el mismo gasto? Y anotar la respuesta correspondiente.

Preguntas y datos SOLO CON referencia al jefe o jefa de familia:

8. Tiempo de residencia en la localidad: Se anotará los meses o años que el entrevistado señale.

9. Tiempo de habitar en esta casa o lote: Se anotará el número de meses y años que tiene de vivir en dicha casa.

10. Migra a otro estado: Marcar la respuesta correspondiente, considerando que la migración puede ser a E.U. o a otro municipio del mismo estado. Especificar el número de meses que dura su migración en otro estado.

10.1. ¿A dónde migra? Esta pregunta sólo se hará en el caso de que la respuesta anterior sea afirmativa. Lo que se busca es conocer el nombre del estado, municipio y localidad a donde se dirige, dirigió (pasado reciente, un año anterior máximo) o se dirigirá a trabajar como jornalero. En ocasiones los jornaleros contestan específicamente el nombre del campo, albergue o campamento al que se dirigen, también es importante esta información y la habremos de referenciar a la localidad que le corresponda.

10.2. Mes de salida: Se refiere al mes en el que sale, (salió o saldrá) a trabajar como jornalero a otro estado.

10.3. Mes de regreso: Anotar el mes en el que arriban a la localidad en donde se está entrevistando.

11.- Meses del año en que el jefe o jefa de familia trabaja como jornalera: Anote en el recuadro el número de meses en que se emplea por un salario como jornalera.

Los siguientes datos son con relación a CADA UNO de los integrantes de la familia.

12. Lista de personas: Aquí se escribirá el nombre y apellidos de cada una de las personas que habitan en la casa e integran la familia o personas solas; comenzando por anotar al jefe o jefa de familia, ya marcado como clave 1. Cuando en un mismo domicilio vivan dos o más familias, habremos de levantar dos o más Cédulas Básicas. Los criterios que podemos tomar para distinguir si se trata de una o varias familias son: la opinión de ellos (la gente entrevistada normalmente te dice si hay una o más familias bajo sus propios criterios), el parentesco (papá, mamá, hijos, pariente), por el gasto (¿separado o junto?), acceso a la vivienda (mismo o diferente), etc. Posteriormente verificar si el número de miembros coincide con el del encabezado de la Cédula (pregunta 7.)

13. Parentesco: La forma en que se anotará el parentesco será con relación al jefe de familia, anotando la clave estipulada en el recuadro (del 1 al 6). Nota: no incluye la clave 5 acompañante, ya que no debe haber migrantes. **En el caso de familias extensas, puede darse el caso de padres (patriarca) que viven con varios de sus hijos(as) casados, en la misma vivienda, en estos casos, se aceptará otros parentescos, como nuera, yerno, nieto, etc. Posteriormente, el validador codificará el parentesco de acuerdo con un catálogo nacional.**

14. Sexo: Se marcará la opción correspondiente. Esta deberá de ser congruente con el nombre de la persona. 1 hombre 2 mujer.

15. Edad: Se preguntará la edad en años cumplidos. En cuanto a los menores de un año, se pondrá "00" para especificar que tiene menos de un año. Cuando el informante no sepa las edades se anotará "99", aunque se sugiere obtener la edad de todos los miembros, aunque sea aproximada.

16. Fecha de nacimiento: Anotaremos el día, mes y año de nacimiento. Esto nos servirá para tener un insumo de pre-afiliación de la gente, para tramitarles la CURP y/o para las lista de beneficiarios de la leche.

17. Estado civil: Se anotará la clave de acuerdo a la respuesta que dé el entrevistado. En el caso de los menores de 12 años no aplica, por lo que se anotará la clave 8. Haga la pregunta con naturalidad, tratando de no herir la susceptibilidad, acepte la respuesta sin profundizar en la legalidad de la unión o la separación.

18. Documentos: Marcar con una "X" en la casilla correspondiente (del 1 al 7) la que corresponda a los documentos que tiene cada una de las personas de la familia. Se recomienda leer cada una de las posibles respuestas, a fin de contar con la referencia precisa de los documentos. Se podrán marcar más de una opción. Se debe tener cuidado con los documentos que todas las personas deben tener, acta de nacimiento, o ninguno, de aquellos, como la cartilla militar (sólo hombres mayores de 18 años); la credencial de elector (sólo mayores de 18 años); la cartilla de vacunación y certificado de estudios (sólo menores de 12 años). Se validará en gabinete que exista congruencia de esta información contra la edad y sexo.

19. Idioma o lengua: Se recomienda formular la pregunta de la siguiente manera: ¿usted, además del español, habla una lengua indígena? A la respuesta afirmativa, se complementa con ¿cuál lengua? El objetivo de la pregunta es captar a la población hablante de lengua indígena, pero las limitaciones de espacio del formulario han obligado a sintetizarla en una sola columna. Se da por sentado que toda la gente no indígena y/o mestizos habla español, a pesar de ello, por las características del formato antes dichas, debe marcarse con una "X" el código 1 (que corresponde a español) en todos estos casos, y en el de los indígenas que también hablen español -además del código de lengua correspondiente-. **Sólo es válido dejar en blanco el código 1 en los casos de personas que hablen lengua indígena, pero no hablen español (monolingües).** De no anotar el código que corresponde a español, se dificulta el proceso de codificación y captura. Se anotará la clave de la lengua de acuerdo a las estipuladas en el recuadro (del 1 al 6). En el caso de que la persona hable más de una lengua, se anotarán los códigos correspondientes en cada casilla. En los casos de en que aparezcan lenguas que no estén consideradas, se deberá escribir en el espacio en blanco de cada renglón, dejando espacio para que en el momento de la captura se anote en las casillas la clave correspondiente, de acuerdo al catálogo nacional.

Nota: Es importante que cada Representación capture para este recuadro las lenguas predominantes en sus regiones, en concordancia con el catálogo nacional. Esto permitirá disminuir el margen de error. EN EL CASO DE UNA LENGUA POCO COMUN Y POR TANTO, QUE NO APAREZCA EN EL FORMATO, SE ESCRIBE EL NOMBRE DE LA LENGUA COMO LA DIGA EN ENTREVISTADO, EN NINGUN CASO SE PONDRÁ "OTRA".

20. Escolaridad

20.1. Alfabetización: Los datos en este apartado son válidos para la población de 6 años y más. Se preguntará ¿Sabe leer y escribir un recado? Anotar la respuesta que conteste el entrevistado. 1 si 2 no. Menores de 6 años anote 00.

20.2. Años de estudio: Se preguntará ¿cual fue el último año (grado) de estudios que aprobó? Anotando una de las claves estipulada en el recuadro, las cuales son: 98 sin estudios; 96 menor de 6 años; 97 educación básica en el INEA, o sistema de educación abierta; claves de la 01 a la 06 corresponden a los años de primaria; claves de la 07 a la 09, corresponden a los años de secundaria; 95 grado superior a secundaria; 99 escolaridad no especificada.

20.3. Asiste a la escuela: En este apartado **sí se incluye** a la población menor de 6 años, lo cual nos permite captar a los niños de edad preescolar que asisten a ese nivel educativo. Se anotará 1 si asiste a la escuela aquí (el lugar donde se aplica la encuesta), 2 a donde migran (si va o ha ido), 3 no asiste, 4 fuera de la localidad y **la clave 5 ambas, sólo en el caso de migrantes**, donde si asistan a la escuela, donde residen y donde migran.

21. Actividad

21.1. ¿Qué hace? La pregunta se formula así: **¿(nombre de la persona) a qué se dedica?** Se parte del supuesto de que en el grupo doméstico al que se le está levantando la cédula ya se ha detectado al menos a una persona que es jornalero (APLICANDO LA CEDULA DE CONTEO RAPIDO). En esta sección se pretende conocer cuál es la ocupación principal de cada una de las personas, **SIN IMPORTAR SU EDAD** que integran este grupo. En los casos de resultar varias actividades, se le dará prioridad a la de jornalero, si fuera una de ellas, para cuantificar al total de miembros que se incorporan al trabajo, independientemente, que sea además ama de casa, estudiante (en el caso de los menores de edad), etc. Se debe escribir la clave en el espacio sombreado, de acuerdo con la respuesta que dé el entrevistado (COMO SABEMOS, LA ACTIVIDAD DEPENDE DE LA EPOCA DEL AÑO, SE TRATA DE OBTENER LA ACTIVIDAD QUE SE CONSIDERA PRINCIPAL **EN EL MOMENTO DEL LEVANTAMIENTO**, POR ELLO ES MUY IMPORTANTE LA SELECCION DEL PERIODO DE LEVANTAMIENTO), de acuerdo con las opciones del recuadro (1 al 9). Considerar que un jornalero también trabaja como artesano, albañil, comerciante, obrero, etc., nosotros le daremos prioridad a aquella que él considere que es su principal actividad (bajo sus propios criterios que pueden ser: ingresos; identidad, número de horas, etc.). En el caso de la actividad de jornalero, se anota la clave 1 y se especifica el (los) nombre(s) de el (los) cultivo(s) separados por una (.). La captura de los cultivos se hará de acuerdo a un catálogo nacional de claves.

21.2. En dónde: Se leen las opciones que aparecen en el recuadro hasta obtener una respuesta acertada. Se anotará la clave correspondiente según las estipuladas (del 1 al 5).

21.3. Trabajó la semana pasada: Se aplica a las personas de 12 años y más, incluso en el caso de las personas marcadas en las opciones de ocupación 6 (ama de casa) y 7 (estudiante). Se marcará la respuesta según conteste el entrevistado. 1 si 2 no.

21.4. Número de días que trabajó la semana pasada: De los integrantes de la familia que trabajan, anote el número de días que laboraron la semana pasada.

21.5. Cuál es el ingreso (salario) por día. Se deberá anotar la cantidad que señale el entrevistado que obtiene como ingreso o salario promedio por día trabajado.

22. Número del Seguro Social: De acuerdo con la modificación de la Ley del Seguro Social⁴ y del Reglamento correspondiente, los jornaleros agrícolas tienen derecho al régimen ordinario. Si el entrevistado ha ejercido este derecho, o ha sido afiliado, se anotará el número que se encuentra en su carnet, en la hoja de alta, en la credencial del Seguro Social o en su pre-afiliación. En caso de que nunca haya sido afiliado o desconozca que ha pertenecido o pertenece al Régimen del Seguro Social se anotará la clave 1 "NO TIENE" y si lo tiene pero no se la sabe o no la tiene a la mano, escriba la clave 2.

23. Lugar de nacimiento: se anotará la localidad, municipio y estado. Se recomienda preguntar por el pueblo o ¿de dónde mero es usted?

24. Mujeres embarazadas: Preguntar si alguna mujer de las que ya se anotaron se encuentra gestando, y si la respuesta es positiva, contestar el cuadro correspondiente. De lo contrario, pasar al apartado de casos especiales.

24.1. No. de renglón. Localizar en la lista de personas, el número de renglón que corresponda a la mujer que está embarazada, y anotar el número que le corresponde.

24.2. Meses de embarazo: Anotar los meses que tiene la mujer en estado de gestación.

⁴ La Seguridad Social para los jornaleros agrícolas se integra por 5 diferentes seguros: de Riesgos de trabajo; de Enfermedades y maternidad; de Invalidez y vida; de Retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, y de Guarderías y prestaciones sociales. Por tanto, es obligación del patrón, so pena de ser sancionado, brindar este derecho a todos los trabajadores eventuales que contrate.

24.3. Tiene control médico: Preguntar si durante el embarazo, ha recibido atención médica. En caso contrario y según condiciones operativas se tomará esta información para darle seguimiento inmediatamente.

24.4. Observaciones: Si se considera conveniente hacer comentarios sobre la mujer que se encuentra embarazada, anotarlo en el apartado del cuadro.

25. Casos especiales: Si hay algún caso de desnutrición, limitaciones físicas, niños maltratados, mujeres maltratadas, ancianos en situaciones difíciles, enfermedad crónica o algún otro, entre los miembros de la familia marcar con una "X" el recuadro que diga "SI"

25.1. Número de renglón. Se deberá anotar el número de renglón o renglones, correspondientes a los miembros.

25.2. Clave. De acuerdo con el listado que aparece junto al cuadro, se anota la clave correspondiente al problema que presenta.

25.3. Observaciones. Se recomienda hacer una breve descripción o comentarios de la situación o el contexto en que se encuentra el caso para considerarlo especial. Para el llenado de este apartado se debe tener la mayor prudencia, ya que no se puede formular la pregunta sobre maltrato, esta información se obtiene observando con atención. A los casos detectados se le tratará de dar seguimiento lo antes posible.

26. Recibe apoyo de alguna institución: Se leen las opciones que aparecen en el cuadro hasta obtener una respuesta acertada. Marcar con 1 en SI o 2 en NO, para afirmar o negar, según sea el caso de cada una de las opciones que se tienen en la columna de la izquierda. Si responde en "otros", se deberá de especificar en la opción ¿cuáles?

27. De los miembros de la familia, especifique:

27.1. Número de renglón. Se deberá anotar el número de renglón, correspondientes a cada uno de los miembros de la familia que trabajan por un salario.

27.2. Número de meses al año que se emplea de jornalero. Especifique la cantidad de meses del año que se emplea como jornalero agrícola por un salario.

27.3. Promedio de días que trabaja por semana. Anote el número promedio de días que trabaja como jornalero asalariado a la semana.

27.4. Monto del ingreso o salario al día. Anote la cantidad promedio de ingreso o salario que obtiene al día (considere la suma de lo máximo y lo mínimo entre dos) como jornalero asalariado.

27.5. Número de meses al año que se emplea en otra actividad asalariada. Especifique la cantidad de meses del año que se emplea en otra actividad diferente a jornalero agrícola por un salario.

27.6. Promedio de días que trabaja por semana. Anote el número promedio de días que trabaja a la semana en otra actividad asalariada diferente al trabajo de jornalero agrícola

27.4. Monto del ingreso o salario al día. Anote la cantidad promedio de ingreso o salario que obtiene al día en otra actividad diferente a jornalero agrícola.

Segunda parte (reverso de la cédula)

Características de la vivienda

En esta sección, es conveniente recuperar la definición de vivienda: "Se entiende por vivienda al recinto delimitado normalmente por paredes y techos de cualquier material: tabique, concreto, adobe, madera, lámina, cartón, etc.; **-cuyo acceso es independiente-**, que está habitado por familias o grupos de personas que forman hogares, donde generalmente éstas preparan sus alimentos, comen, duermen y se protegen del medio ambiente" (INEGI 1998).⁵

⁵ INEGI. *Manual del Entrevistador. Encuesta Nacional de Empleo Urbano*, Aguascalientes, INEGI, 1998.

26. ¿Cuáles son los materiales predominantes en paredes, techos y pisos? Lea textualmente la pregunta y marque sólo una opción para techos, pisos y paredes. Se trata de conocer cuál es el material predominante de base, no los recubrimientos, cuál es el predominante para el entrevistado. Anotar la clave correspondiente a las opciones del recuadro.

26.1. ¿Cuál es el tipo de propiedad en la vivienda? Marque la clave correspondiente del recuadro. La tenencia del lote o la vivienda en el caso de irregularidad documental, invasiones, traspasos, ventas, etc., se considera propia sin papeles.

27. ¿La vivienda tiene un cuarto para cocinar? Marcar si o no.

27.1. En el cuarto donde cocina, ¿También duermen? Se marca si o no.

28. ¿Cuántos cuartos tiene la vivienda? Se incluyen los cuartos para cocinar, aunque no se use como dormitorio.

28.1. ¿Cuántos cuartos usan para dormir? Anote la cantidad que exprese el entrevistado.

29. ¿De qué tamaño es el lote que ocupa? Se anota en cantidad de metros cuadrados.

30. ¿Cuál es la superficie construida? Se anota en cantidad de metros cuadrados.

31. ¿Dispone de energía eléctrica? Tache SI o NO, sin importar la fuente de suministro.

32. Agua ¿En esta vivienda tienen... Leer las opciones hasta obtener la respuesta acertada y marcarla, sólo se acepta una opción, marque la que corresponda. Se considera que se cuenta con agua entubada, independientemente de que esté dentro o fuera de la vivienda, pero **dentro del predio**; la opción de llave pública se refiere a que ésta se encuentra fuera del predio. Si la vivienda cuenta únicamente con agua de pozo, río, etc. **sin tuberías**, se marcará la opción 6.

Se refiere a:

Agua entubada dentro de la vivienda?	1	Tubería y grifo dentro de un cuarto de la vivienda
Agua entubada fuera de la vivienda?	2	Tubería y grifo fuera de la vivienda, dentro del predio
Agua entubada de llave pública o hidratante?	3	Un depósito o cisterna pública, llave comunal
Agua entubada que acarrear de otra vivienda?	4	Otra vivienda que sí cuenta con agua entubada
Agua de pipa?	5	Un camión que llena depósitos o bidones particulares
Agua de un pozo, río, lago, arroyo u otro?	6	Sin tuberías, el agua se acarrea de estas fuentes

33. Servicio sanitario ¿Esta vivienda tiene. Leer las opciones hasta obtener la respuesta acertada y marcarla, sólo se acepta una opción, marcar la opción que corresponde. Se entiende por excusado o sanitario, retrete o fosa, letrina, hoyo negro o pozo ciego a cualquiera de las formas de "la instalación sanitaria de la vivienda destinada al desalojo de los desechos humanos, **independientemente** de que esté o no conectado al sistema de drenaje público"⁶. Sólo se marcará "no dispone" en el caso de que no exista ninguna de las opciones anteriores y, por tanto el desalojo de los desechos humanos de hace a ras de tierra.

Se refiere a:

excusado o sanitario?	1	Baño con taza de porcelana, con agua y al drenaje
retrete o fosa?	2	Baño con o sin taza, conectado a una fosa séptica
letrina?	3	Sólo se acepta la letrina ecológica (seca abonera)
Hoyo negro o pozo ciego?	4	Un hoyo, sin recubrimiento ni filtrado de algún tipo
no dispone?	5	Defecación al ras del suelo

⁶ INEGI, Manual del Entrevistador. Encuesta Nacional de Empleo Urbano, Aguascalientes, INEGI, 1998.

33.1. ¿Este servicio sanitario... Leer las opciones hasta obtener la respuesta acertada y marcarla, sólo se acepta una opción, marque la que corresponda.

		Se refiere a:
Tiene conexión de agua?	1	Agua entubada, conectada al excusado o sanitario
Le echan agua con cubeta?	2	Puede ser en los casos de excusado o fosa séptica
no se le puede echar agua?	3	Pueden ser: letrina, fosa séptica y pozo ciego

34. Drenaje ¿Esta vivienda tiene drenaje o desagüe sanitario... Leer las opciones hasta obtener la respuesta acertada y marcarla, sólo se acepta una opción, marque la que corresponda. Todas las opciones excepto "no dispone", se entienden como: cualquier "sistema de tuberías mediante el cual se eliminan de la vivienda las aguas negras y los desechos humanos, independientemente si éste está conectado a la calle, o a una fosa séptica, pozo negro, barranca, laguna, mar, etcétera"⁷.

		Se refiere a:
A la red pública?	1	Tuberías conectadas bajo la calle
a una fosa séptica?	2	Donde se recogen sólidos y/o líquidos
a una tubería que va a dar a una barranca o grieta?	3	Tuberías o canales que corren al ras del suelo
a una tubería que va a dar a un río, lago o mar?	4	Tuberías o canales que corren al ras del suelo
No dispone	5	Ninguna de las opciones anteriores

35. Familia. Marque el tipo de hogar. De manera convencional, nos ceñiremos a la siguiente clasificación de hogares⁸, según sus características:

		Se refiere a:
Tipo de hogar		
HOGAR SOLITARIO	1	Alberga a una persona viviendo sola
HOGAR NO FAMILIAR	2	Alberga a dos o más personas sin lazo de parentesco aparente
HOGAR NUCLEAR	3	Alberga padre, madre (o el sobreviviente) e hijos
HOGAR EXTENSO	4	Familia nuclear más un individuo, sea pariente o no
HOGAR MULTIPLE	5	Alberga dos o más familias nucleares
HOGAR COMBINADO	6	Alberga dos o más familias nucleares, más uno o varios individuos

35.1 Tipo de residencia. Marcar en la casilla correspondiente donde reside el hogar de esta familia: Patrilocal, en el caso de que se encuentre en la casa de los padres del esposo; Matrilocal, en el caso de que se encuentren en la casa de los padres de la esposa, y Neolocal, en caso de que hayan fundado un hogar en una casa diferente a la de cualquiera de los padres de la pareja.

35.2. Organización económica. Observe y pregunte sobre el uso del ingreso monetario del hogar y la familia, en este momento de la encuesta, ya se conoce cuántos miembros trabajan y cuán estable o inestable es el ingreso. En los casos de hogares de los tipos extenso, múltiple y combinado, es conveniente conocer sobre la separación o unión de gastos, aunque se preparen los alimentos en diferentes cocinas. ¿Qué gastos se comparten y cuáles no? En general, cómo se distribuye el gasto, y las cuestiones relacionadas con la economía doméstica. Esto es de vital importancia para el planteamiento de propuestas de proyectos que impliquen aportaciones o recuperaciones de estas familias, como los de vivienda.

Se incluye un cuadro de uso opcional para hacer anotaciones de las observaciones.

Manos a la obra y mucha suerte compañeros

⁷ Ibid.

⁸ Solís Matías, A. "Familia y trabajadores en la ciudad y el campo en el siglo XIX", en: Francisco Mercado et al., (coords.) Familia, salud y sociedad. Experiencias de investigación en México, Guadalajara, U. de G., Instituto Nacional de Salud Pública, CIESAS, el Colegio de Sonora, 1993, pp. 209-219.

PROGRAMA DE ATENCION A JORNALEROS AGRICOLAS**ANEXO 6****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.

Promoción de la participación

1. El promotor social del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas 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 las regiones de atención jornalera y en zonas agrícolas de producción de cultivos intensivos en mano de obra, 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, la población jornalera en las unidades de trabajo identifica 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 Comité de Jornaleros Agrícolas

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 unidad de trabajo 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 población en la unidad de trabajo 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 aquéllas 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 aquéllas 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.