

## **TERCERA SECCION**

### **SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**

**ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, FONART, para el ejercicio fiscal 2014.**

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

MARÍA DEL ROSARIO ROBLES BERLANGA, Secretaria de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 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 del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, FONART, se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de marginación, de acuerdo con los criterios de resultados que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los programas que resulte aplicable y la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria formulada por la Cámara de Diputados, 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; protección social y programas asistenciales; 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.

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.

Que las dependencias, las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector o, en su caso, las entidades no coordinadas, publicarán en el Diario Oficial de la Federación las reglas de operación de programas nuevos, así como las modificaciones a las reglas de programas vigentes, a más tardar el 31 de diciembre anterior al ejercicio y, en su caso, deberán inscribir o modificar la información que corresponda en el Registro Federal de Trámites y Servicios, de conformidad con el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Que el Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, la cual es una estrategia de inclusión y bienestar social, implementada a partir de un proceso participativo de amplio alcance cuyo propósito es conjuntar esfuerzos y recursos de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como de los sectores público, social y privado y de organismos e instituciones internacionales, para el cumplimiento de los objetivos consistentes en cero hambre a partir de una alimentación y nutrición adecuada de las personas en pobreza multidimensional extrema y carencia de acceso a la alimentación; eliminar la desnutrición infantil aguda y mejorar los indicadores de peso y talla de la niñez; aumentar la producción de alimentos y el ingreso de los campesinos y pequeños productores agrícolas; minimizar las pérdidas post-cosecha y de alimentos durante su almacenamiento, transporte, distribución y comercialización y promover la participación comunitaria para la erradicación del hambre.

Que esta Secretaría recibió el oficio número 312.A.-003943 de fecha 4 de diciembre de 2013, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por el que emitió la autorización presupuestaria correspondiente a las Reglas de Operación del Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, FONART; asimismo, recibió con fecha 13 de diciembre de 2013, el oficio número COFEME/ 13 / 3450 / 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 LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DEL FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS, FONART, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014

**ÚNICO:** Se emiten las Reglas de Operación del Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, FONART, para el ejercicio fiscal 2014.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2014.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, FONART, para el ejercicio fiscal 2013, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 2013.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 16 días del mes de diciembre de dos mil trece.- La Secretaria de Desarrollo Social, **María del Rosario Robles Berlanga.**- Rúbrica.

### 1. Introducción

El Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART) es un fideicomiso público del Gobierno Federal, sectorizado en la Secretaría de Desarrollo Social, que surge como una respuesta a la necesidad de promover la actividad artesanal del país y contribuir así a la generación de un mayor ingreso familiar de las y los artesanos; mediante su desarrollo humano, social y económico. Fue constituido el 28 de mayo de 1974 por mandato del Ejecutivo Federal con el objeto social de fomentar la actividad artesanal en el país.

La artesanía es una de las manifestaciones más visibles de la diversidad cultural de una sociedad, en ella se reflejan tradición, identidad, creatividad y cultura. Por todo esto, es impostergable contribuir al reconocimiento de la importancia de las artesanías como un valor que debe ser conservado, enriquecido y proyectado hacia el futuro. Las artesanas y artesanos del país son, por tanto, un sector social de innegable importancia para nuestro país. México tiene una riqueza artesanal que la sitúa como una de las ofertas más diversificadas, de mayor calidad y con una valiosa aportación al patrimonio cultural intangible mundial.

A pesar de la aportación económica, social y cultural de las y los artesanos, se ha identificado que una parte importante de éstos no cuenta con las condiciones para generar ingresos sostenibles. Por tanto, el FONART ha establecido como población potencial susceptible de ser atendida a las y los artesanos con ingreso inferior a la Línea de Bienestar, que en 2012, representaron alrededor de 607 mil personas. En este mismo año, 81.8% de la población potencial presentaba la carencia por acceso a la seguridad social y 37.5% la carencia por acceso a la alimentación. Es importante destacar que en 2012, 23.3% de la población potencial habitaba en localidades rurales menores a 2,500 habitantes.

De esta forma FONART es un vehículo para lograr la independencia económica de los artesanos y artesanas de México, de acuerdo a una perspectiva multidimensional del fenómeno artesanal, es decir, que contempla su carácter social, económico y cultural, bajo criterios que definen a las y los artesanos como generadores de su propio desarrollo.

Contribuye en el desarrollo económico, social y cultural del país, considerándolos como una población de alta rentabilidad social. Por lo tanto, el FONART busca ser la institución que coordine de forma dinámica y efectiva las distintas políticas y recursos entre los organismos públicos municipales, estatales y federales, sectores social y privado, con el propósito fundamental de fomentar la actividad artesanal y proteger su desarrollo.

El Programa FONART apoya la actividad artesanal a través de seis vertientes: Capacitación Integral y Asistencia Técnica, Apoyos a la Producción, Adquisición de Artesanías, Apoyos a la Comercialización, Concursos de Arte Popular y Salud Ocupacional con el propósito de atenderlos de forma integral y complementaria. En este sentido, además de sus seis vertientes, el FONART realiza actividades adicionales a las establecidas en las presentes Reglas de Operación tales como: compras a consignación; comercialización y apertura de mercados; ferias y exposiciones; organización de reuniones, foros, congresos y coloquios nacionales e internacionales de especialistas del sector; producción de materiales audiovisuales y publicación de textos especializados en temas artesanales.

En función de lo anterior, el FONART busca tender puentes que faciliten la integración de los y las artesanas cuyo ingreso es inferior a la línea de bienestar, al desarrollo económico, así como su inserción a los mercados.

Asimismo, el FONART contribuye al cumplimiento del Objetivo 4.8 del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en el que se establece como prioridad el desarrollar los sectores estratégicos del país. Al respecto, las acciones de este programa se alinean a la Estrategia 4.8.5 del Plan Nacional de Desarrollo que busca fomentar la economía social.

En cuanto a las prioridades sectoriales, este programa se alinea al Objetivo 6 del Programa Sectorial de Desarrollo Social, el cual tiene como propósito mejorar las fuentes de ingreso de las personas en situación de pobreza mediante el apoyo y desarrollo de proyectos productivos, así como a la Estrategia 6.2, que busca desarrollar la actividad artesanal como un medio para generar ingresos, impulsando la calidad, competitividad y comercialización de sus productos.

En el Anexo 1 se presenta un glosario con los conceptos y siglas utilizadas frecuentemente en las presentes Reglas de Operación.

## **2. Objetivo**

### **2.1 Objetivo General**

Contribuir a mejorar las fuentes de ingreso de las y los artesanos mexicanos cuyo ingreso es inferior a la línea de bienestar, mediante el desarrollo de proyectos sostenibles, que fomenten la actividad artesanal.

### **2.2 Objetivo Específico**

Mejorar las capacidades productivas y comerciales de las y los artesanos con ingresos por debajo de la línea de bienestar, promoviendo condiciones adecuadas para la actividad artesanal.

## **3. Lineamientos**

### **3.1 Cobertura**

El Programa operará a nivel nacional.

#### **3.1.1 Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre**

Con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre establecidos mediante el decreto del C. Presidente de la República, publicado el 22 de enero de 2013, este Programa dará prioridad a las personas, hogares y localidades que para tales fines se determinen como población objetivo.

Para ello, se deberán identificar las acciones con las que este Programa contribuye al cumplimiento de los objetivos de la Cruzada, así como también se deberá propiciar la coordinación necesaria con las acciones de otros programas federales cuya implementación conjunta potencie el impacto de las intervenciones.

La Unidad Responsable del Programa deberá informar sobre las acciones, presupuesto y avances en las metas e indicadores de las acciones que se desarrollen para dar cumplimiento a los objetivos de la Cruzada.

### **3.2 Población Objetivo**

Para efecto de identificar y cuantificar a la población objetivo del programa que se encuentra dentro de los 7.1 millones de personas en situación de pobreza alimentaria extrema que es la población objetivo y potencial de la estrategia de política pública Cruzada contra el Hambre, se deberán cumplir los criterios establecidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y una vez identificadas dichas características, se dará atención preferente a ese conjunto de personas. Los resultados de la identificación y cuantificación se deberán presentar ante la Comisión Intersecretarial, para su revisión y validación, a más tardar el 31 de enero de 2014.

La población objetivo del FONART son las y los artesanos mexicanos cuyo ingreso es inferior a la línea de bienestar.

La identificación de personas cuyo ingreso está por debajo de la línea de bienestar se realizará conforme a los Lineamientos para la identificación de personas u hogares en situación de pobreza que se aplican a los Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social disponibles en este sitio:

[http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1\\_Menu\\_Principal/2\\_Normas/2\\_Sustantivas/Lineamientos\\_pobreza.pdf](http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_pobreza.pdf)

**3.3 Criterios y Requisitos de Elegibilidad**

Criterios	Requisitos (Documentos requeridos)
<b>a) En todas las vertientes se deberá cumplir con lo siguiente:</b>	
1. Ser mexicano.	1.1 El beneficiario del programa deberá acreditarlo, presentando original para cotejo y entregando copia fotostática, de cualquiera de los siguientes documentos de Identificación: Credencial para votar con fotografía. Cartilla del Servicio Militar Nacional. Pasaporte. Cédula Profesional. Cédula de Identidad Ciudadana. Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM). Constancia de Identidad o de Residencia con fotografía, emitida por autoridad local, expedida en un periodo no mayor de seis meses previo a su presentación. Así como de la CURP. En caso de no contar con este último, presentar Acta de Nacimiento, y en un plazo máximo de 60 días hábiles presentar la CURP.
<b>b) Adicionalmente a lo establecido en el inciso a), para las vertientes de Apoyos a la Producción; Capacitación Integral y Asistencia Técnica; Adquisición de Artesanías, Apoyos a la Comercialización y Salud Ocupacional, se requiere:</b>	
1. Manifestar interés de recibir apoyos del programa.	1.1 Manifestar interés de recibir apoyos del programa de manera escrita o electrónica por medio de una solicitud que se encuentra disponible en: <a href="http://www.fonart.gob.mx/scaps_sol/solicitud_apoyo_fonart_2014.php">http://www.fonart.gob.mx/scaps_sol/solicitud_apoyo_fonart_2014.php</a>
	1.2 Entregar solicitud de apoyo con la información requerida (Anexo2).
2. Ser artesana o artesano.	2.1 Demostrar su actividad artesanal por medio de la presentación de su producto, el cual estará sujeto a un análisis conforme a la Matriz de Diferenciación entre Artesanía y Manualidad (Cuestionario Complementario, Matriz DAM, Anexo 10), aplicada por el FONART.
3. Ser artesano o artesana cuyo ingreso se encuentre por debajo de la línea de bienestar.	3.1 Brindar la información requerida para llenar el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIIS).
4. No tener adeudos de comprobación con el FONART por apoyos otorgados en los últimos cinco años.	4.1. El FONART verificará por los medios que corresponda.
5. No haber recibido apoyos de otros programas federales por los mismos conceptos que por este programa en el ejercicio fiscal.	5.1. Manifestar bajo protesta de decir verdad que en el presente ejercicio fiscal no se han recibido apoyos de otros programas federales para los mismos conceptos que se recibirán de este Programa mediante el Anexo 2
<b>c) Adicionalmente a lo señalado en el inciso a), en la vertiente de Concursos de Arte Popular se deberá cumplir con lo siguiente:</b>	
1. Cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria	1.1 Entregar la Ficha de Registro de Concursos (Anexo 6), así como aquellos requisitos estipulados en las convocatorias (ver modelo en anexo 8).

### 3.4 Criterios de Selección

Los proyectos apoyados serán los que resulten seleccionados por el Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA), teniendo en cuenta, la disponibilidad presupuestal del FONART y al orden de prelación con el que fueron presentados, de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) En todas las vertientes, se dará prioridad a los siguientes artesanos y artesanas:
  - Los que vivan en los municipios considerados en la Cruzada Contra el Hambre.
  - Que hayan recibido en el año anterior apoyo de las otras vertientes del FONART.
  - Que presenten solicitudes a través de las casas, institutos de artesanías o sus equivalentes en las entidades federativas que tengan convenio de colaboración firmado con el FONART.
  - Que cuenten con la participación de integrantes del conjunto de hogares del padrón de beneficiarios del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades y/o del Programa de Apoyo Alimentario. Para este criterio, el FONART deberá en su caso de asegurar, el diseño, elaboración y acompañamiento de los proyectos hasta su consolidación.
- b) Adicionalmente a lo señalado en el inciso a), para la vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica, se dará prioridad a las personas que:
  - Aquellos que se integren y organicen en grupos en el esquema integral de proyectos productivos.
  - Aquellos que requieran atender una problemática específica asociada a la producción artesanal, la cual pueda ser resuelta por el FONART o mediante la coordinación interinstitucional.
  - Aquellos que sus proyectos contemplen la aportación económica por parte de gobiernos estatales, municipales o de terceros.
- c) Adicionalmente a lo señalado en el inciso a), para la vertiente de Apoyos a la Producción, se dará prioridad a los artesanos que se encuentren organizados en grupos así como aquellos que hayan recibido los cursos de capacitación impartidos por FONART o sus equivalentes en las entidades federativas en el año anterior inmediato.
- d) Adicionalmente a lo señalado en el inciso a), para la vertiente de Adquisición de Artesanías, se dará prioridad a los productos de baja disponibilidad o nula existencia en los almacenes del FONART, o alta demanda del producto en el mercado.
- e) Adicionalmente a lo señalado en el inciso a), para la vertiente de Concursos de Arte Popular, se dará prioridad a los concursos que contemplen la aportación económica por parte de gobiernos estatales o municipales, o de terceros; solo en casos excepcionales y previa justificación, el FONART aportará la bolsa total de premios de algún concurso.
- f) Adicionalmente a lo señalado en el inciso a), la Vertiente de Salud Ocupacional dará prioridad a los beneficiarios de las demás Vertientes.

### 3.5 Tipos y Montos de Apoyo

#### 3.5.1 Capacitación Integral y Asistencia Técnica

El programa podrá otorgar capacitación integral o asistencia técnica derivado de un diagnóstico en el cual se definirá la factibilidad del proyecto y si éste requiere alguno de los dos tipos de apoyo.

##### 3.5.1.1 Capacitación Integral

La capacitación integral tiene por objeto coordinar y administrar un proyecto enfocado al mejoramiento de la condición productiva de las y los artesanos, a través de la transmisión de conocimientos en organización, materias primas, proceso productivo, comercialización, informática, administración y que podrán complementarse con orientación en materia de salud ocupacional, aspectos jurídicos y de aprovechamiento sostenible, así como en el desarrollo de certificación en competencias laborales.

La capacitación será impartida por maestros y técnicos contratados por el FONART, en el lugar que determinen los solicitantes o bien, podrá ser impartida, de acuerdo a los convenios de colaboración que el FONART haya firmado con los estados, municipios e instituciones de educación superior, en estas últimas en sus instalaciones, o en los lugares que garanticen la asistencia y contribuyan a una óptima logística del curso.

El FONART podrá cubrir los gastos asociados a tal actividad hasta por un monto de \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) por artesana o artesano beneficiado, debiendo integrarse en grupos de mínimo 15 artesanos y artesanas. La capacitación integral podrá tener una duración de hasta 12 meses.

### **3.5.1.2 Asistencia Técnica**

La asistencia técnica atiende necesidades específicas de conocimiento vinculadas al mejoramiento de la condición productiva de los artesanos.

El FONART podrá cubrir los gastos asociados a tal actividad hasta por un monto de \$6,000.00 (seis mil pesos 00/100 M.N) por apoyo individual o grupal. La duración de la asistencia técnica podrá ser de hasta 6 meses.

### **3.5.2 Apoyos a la Producción**

Esta vertiente apoya a las y los artesanos con recursos económicos o en especie para fortalecer la adquisición de activo fijo y capital de trabajo destinado a la producción artesanal-

No se financiará en ningún caso mano de obra, pago de salarios ni gastos de administración.

#### **3.5.2.1 Apoyos Individuales a la Producción**

Se podrán otorgar apoyos individuales con recursos económicos o en especie hasta por \$15,000 (quince mil pesos 00/100 M.N.) al año, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del FONART y a las necesidades manifestadas en el formato de solicitud de apoyo (Anexo 2).

Cuando el o la beneficiaria se encuentre recibiendo apoyos por parte de la vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica, se le podrán otorgar dos apoyos al año dentro de la vertiente de Apoyos a la Producción, siempre y cuando, se haya comprobado el uso del primer apoyo y que la suma de ambos apoyos no rebase los \$15,000 (quince mil pesos 00/100 M.N.).

La solicitud de apoyo también podrá ser elaborada en conjunto con las casas, institutos de artesanías o sus equivalentes en las entidades federativas que tengan convenio de colaboración firmado con el FONART.

#### **3.5.2.2 Apoyos Grupales a la Producción.**

Se podrán otorgar apoyos a grupos, conformados por al menos 5 y hasta 15 integrantes, de hasta \$225,000 (doscientos veinticinco mil pesos 00/100 M.N.), siempre y cuando el monto por artesano no rebase los \$15,000 (quince mil pesos 00/100 M.N.).

El apoyo no podrá exceder el 90% de la cotización de costos presentada dentro del proyecto de apoyo para la actividad productiva artesanal organizada (Anexo 4).

La solicitud de apoyo podrá ser elaborada en conjunto con los técnicos de la vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica, con las casas, institutos de artesanías o sus equivalentes en las entidades federativas que tengan convenio de colaboración firmado con el FONART.

En caso de que alguno de los integrantes del grupo haya sido beneficiado con apoyo individual en el presente ejercicio fiscal, por parte de la vertiente de apoyos a la producción, el monto del apoyo recibido previamente, se descontará del monto de apoyo grupal.

### **3.5.3 Adquisición de Artesanías**

Esta modalidad beneficia a los artesanos en forma individual a través de la compra de su producción artesanal hasta por \$15,000 (quince mil pesos 00/100 M.N.) al año.

### **3.5.4 Apoyos a la Comercialización**

Esta vertiente beneficia a las y los artesanos con recursos económicos destinados a gastos de viaje para asistir a espacios y eventos artesanales, así como insumos, renta, adquisición, construcción o acondicionamiento de espacios comerciales, conforme a los montos establecidos en el numeral 3.5.4.1.

Asimismo, brinda asesoría para la conformación de proyectos comerciales que faciliten la consolidación de los grupos artesanales.

Para la asistencia a espacios y eventos artesanales, el apoyo otorgado, en caso de que la logística lo amerite, podrá consistir en el pago del espacio de venta, hospedaje y transporte con seguro de viajero.

Los apoyos podrán ser individuales o grupales.

#### **3.5.4.1 Apoyos Individuales a la Comercialización.**

Esta vertiente beneficia a las y los artesanos para mejorar la comercialización de sus artesanías con recursos económicos de hasta por \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.), de manera anual y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y conforme al siguiente cuadro:

Concepto	Monto máximo
1. Asistencia a espacios y eventos artesanales	\$10,000
2. Renta, construcción o acondicionamiento de espacios artesanales	\$10,000
3. Registro de marca	\$2,000
4. Diseño y Producción de:	
4.1 Logotipo	\$5,000
4.2 Imagen identidad (material gráfico: tarjetas, hojas membrete, etc.).	\$10,000
4.3 Empaque, envase, etiquetas y cajas.	\$8,000
4.4 Material gráfico (folletos, catálogos, revistas o publicaciones).	\$5,000
4.5 Página de Internet.	\$5,000
5. Elaboración de:	
5.1 Empaque	\$10,000
5.2 Embalaje	\$5,000
6. Impresión de:	
6.1 Etiquetas	\$8,000
6.2 Material gráfico (folletos, catálogos, revistas o publicaciones)	\$5,000
7. Código de barras (cuota Asociación Mexicana de Estándares para el Comercio Electrónico -AMECE-)	\$4,000
8. Evaluación y certificación en competencias laborales.	\$4,000
9.- Certificación de normas oficiales mexicanas	\$4,000

#### 3.5.4.2 Apoyos Grupales a la Comercialización.

Se podrán otorgar apoyos a grupos, conformados por al menos 5 y hasta 15 artesanos y artesanas, por un monto de hasta \$225,000.00 (doscientos veinticinco mil pesos 00/100 M.N.), una sola vez al año, siempre y cuando el monto por artesano no rebase los \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.).

El apoyo monetario no podrá exceder el 70% de la cotización de costos presentada dentro del proyecto de apoyo para la comercialización de artesanos organizados (Anexo 4).

La solicitud de apoyo podrá ser elaborada en conjunto con los técnicos de la vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica, las casas, institutos de artesanías o sus equivalentes en las entidades federativas que tengan convenio de colaboración firmado con el FONART.

En caso de que alguno de los integrantes del grupo haya sido beneficiado por las demás modalidades de la vertiente, el monto del apoyo recibido previamente, se descontará del monto del apoyo de ésta.

Concepto	Monto máximo
1. Asistencia a espacios y eventos artesanales	\$10,000
2. Renta, construcción o acondicionamiento de espacios artesanales	\$10,000
3. Registro de marcas colectivas	\$2,000
4. Diseño y Producción de:	
4.1 Logotipo	\$5,000
4.2 Imagen identidad corporativo (material gráfico: tarjetas, hojas membrete, etc.).	\$10,000

4.3 Empaque, envase, etiquetas y cajas.	\$8,000
4.4 Material gráfico (folletos, catálogos, revistas o publicaciones).	\$5,000
4.5 Página de Internet.	\$5,000
5. Elaboración de:	
5.1 Empaque	\$10,000
5.2 Embalaje	\$5,000
6. Impresión de:	
6.1 Etiquetas	\$8,000
6.2 Material gráfico (folletos, catálogos, revistas o publicaciones)	\$5,000
7. Código de barras (cuota Asociación Mexicana de Estándares para el Comercio Electrónico -AMECE-)	\$4,000
8. Evaluación y certificación en competencias laborales.	\$4,000
9.- Certificación de normas oficiales mexicanas	\$4,000
10.- Constitución o modificación de la asociación	\$3,000

### 3.5.5 Concursos de Arte Popular

Con las acciones de esta vertiente se reconoce a las y los artesanos, independientemente de su nivel de ingreso, de las diferentes regiones y centros productores del país, que se distinguen por la preservación, rescate o innovación de las artesanías, así como aquellos que mejoran las técnicas de trabajo y recuperan el uso y aprovechamiento sostenible de los materiales de su entorno natural.

Asimismo, se podrá reconocer a las y los artesanos que participan en los procesos de capacitación implementados por este programa.

Los recursos para esta vertiente provienen del subsidio asignado a FONART y serán complementados con recursos de los gobiernos estatales, municipales, iniciativa privada y organizaciones civiles, debiendo éstos aportar el 50% del total del costo del concurso, conforme a los convenios de colaboración previamente firmados, o en su caso, de acuerdo a las especificaciones pactadas antes de la celebración de los Concursos.

Solo en casos excepcionales y previa justificación, el FONART aportará la bolsa total de premios de algún concurso.

Los montos de los premios otorgados para los concursos convocados por el FONART serán diferentes de acuerdo a la cobertura, tipo de obra, técnica, materiales y tiempo de elaboración. Los montos máximos de premio por persona y por tipo de concurso serán los siguientes:

- Gran Premio Nacional de Arte Popular: hasta por \$150,000 (ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.)
- Nacional: hasta por \$125,000 (ciento veinticinco mil pesos 00/100 M.N.)
- Regional: hasta por \$30,000 (treinta mil pesos 00/100 M.N.).
- Estatal: hasta por \$15,000 (quince mil pesos 00/100 M.N.)
- Local: hasta por \$10,000 (diez mil pesos 00/100 M.N.)

El FONART tendrá la potestad, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal para participar o no como copatrocinador de concursos a los que sea invitado.

Para los artesanos registrados en los esquemas integrales productivos se organizarán concursos entregándose premios económicos a los tres primeros lugares, conforme las premiaciones de los concursos locales descritos en este apartado, haciéndose entrega de una dotación de la materia prima requerida para su producción.

### 3.5.6 Salud Ocupacional

Las actividades propias de esta vertiente se encaminan a reducir la incidencia de las enfermedades y accidentes derivados de la actividad artesanal así como a fomentar un estilo de vida y ambientes de trabajo saludables.

Este apoyo se podrá otorgar por artesano hasta por \$15,000 (quince mil pesos 00/100 M.N.), de manera anual y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y conforme a lo siguiente:

- Adquisición de prendas accesorios y equipo que permitan mejorar el bienestar físico del artesano.
- Instrumentación de talleres que fomenten una cultura de salud preventiva.

Cuando se requiera de un apoyo mayor se podrá solicitar la concurrencia de otras instituciones públicas o privadas.

### **3.6 Derechos y Obligaciones de los beneficiarios**

#### **3.6.1 Derechos**

- a) Solicitar y recibir información sobre el estado que guardan las gestiones que hubieren realizado.
- b) Recibir los apoyos conforme a las disposiciones del Programa.
- c) Recibir un trato respetuoso, oportuno y con calidad, equitativo y sin discriminación alguna.
- d) Tener la reserva y privacidad de la información personal.
- e) Presentar denuncias y quejas ante las instancias correspondientes por el incumplimiento de estas Reglas de Operación.

#### **3.6.2 Obligaciones**

- a) Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, la información que se les requiera de acuerdo a estas Reglas y sus anexos.
- b) Cumplir con los requisitos establecidos en el numeral "4. Mecánica de Operación".
- c) Presentar la documentación comprobatoria del uso de los recursos en las vertientes de Apoyos a la Producción, Apoyos a la Comercialización y Salud Ocupacional.
- d) Acudir a los cursos impartidos, a través de la vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica.
- e) Permitir al FONART e instancias ejecutoras efectuar las visitas que éstas consideren necesarias a las instalaciones o lugares donde se lleven a cabo las acciones, para verificar la aplicación de recursos y cumplimiento de metas.
- f) Permitir al FONART e instancias ejecutoras verificar la veracidad de los datos socioeconómicos proporcionados por el solicitante mediante visitas aleatorias en campo y confrontas con bases de datos institucionales del Gobierno Federal.
- g) Participar en los Comités de Contraloría Social.

### **3.7 Instancias Participantes**

#### **3.7.1 Instancias Ejecutoras**

La instancia ejecutora es el FONART y, en su caso, previa suscripción del convenio respectivo (Anexo 9), las instancias públicas municipales, estatales y federales, así como organismos privados y sociales.

#### **3.7.2 Instancia Normativa**

El Comité Técnico del FONART es el encargado de interpretar estas Reglas de Operación y los casos no previstos en las mismas.

##### **3.7.2.1. Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA)**

Es la instancia colegiada, cuyo propósito es validar y aprobar los proyectos artesanales que presenten en las seis vertientes del FONART de acuerdo a los criterios de selección establecidos en el numeral 3.4. El COVAPA tendrá las facultades y se regirá conforme a lo que establezcan los Lineamientos para su integración y funcionamiento, que podrán ser consultados en: [http://www.fonart.gob.mx/web/pdf/DO/Lin\\_COVAPA\\_2014.pdf](http://www.fonart.gob.mx/web/pdf/DO/Lin_COVAPA_2014.pdf)

En casos de excepción, previa validación y aprobación del COVAPA, podrá autorizar por vertiente, montos mayores a los establecidos en el numeral 3.5. donde el responsable de la vertiente presente una justificación sustentada, de acuerdo a los siguientes criterios:

a) En todas las Vertientes:

- En situación de emergencia ocasionada por fenómeno natural previa emisión de la Declaratoria de Emergencia o publicación de la Declaratoria de Desastres Naturales por la Secretaría de Gobernación, el FONART podrá realizar acciones para atender la contingencia de acuerdo con la magnitud de los daños y la inmediatez requerida para atender a la población objetivo afectada.

En este caso la autoridad local presentará la lista de artesanas y artesanos beneficiarios que resulten afectados y se encuentren en condiciones de pobreza, la cual será validada por el FONART para proceder a la entrega de apoyos.

- Protección del entorno ambiental
- Mayor impacto social y económico en la comunidad.

b) Adicionalmente a lo señalado en el inciso a), para la vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica se deberá considerar:

- Desarrollo de infraestructura de producción.
- Accesibilidad o lejanía de las localidades por atender.

c) Adicionalmente a lo señalado en el inciso a), para la vertiente de Apoyos a la Producción se deberá considerar:

- Producción de piezas especiales para eventos, ferias y exposiciones.

d) Adicionalmente a lo señalado en el inciso a), para las vertientes de Adquisición de Artesanías, así como la de Apoyos a la Comercialización, se deberá considerar:

- Solicitudes de adquisición por parte del Área Comercial del FONART.
- Producción de piezas especiales para concursos, ferias y exposiciones.
- Cuando la pieza presentada para su adquisición exceda los montos establecidos por el costo de la materia prima y/o mano de obra.

e) Adicionalmente a lo señalado en el inciso a), para la vertiente de Concursos de Arte Popular se deberá considerar:

- Por concursos especiales convocados por instancias nacionales o internacionales.

Este Órgano Colegiado cuenta con los Lineamientos de integración y funcionamiento que se encuentran publicados en la página del FONART y son de consulta pública en [http://www.fonart.gob.mx/web/pdf/DO/Lin\\_COVAPA\\_2014.pdf](http://www.fonart.gob.mx/web/pdf/DO/Lin_COVAPA_2014.pdf)

### **3.7.3 Coordinación Interinstitucional**

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

Con este mismo propósito, 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.

Del mismo modo, se podrán implementar acciones que contribuyan a la prevención social de la violencia y la delincuencia, así como a la erradicación del trabajo infantil, cumpliendo con lo establecido en las presentes reglas de operación.

## **4. Mecánica Operativa**

### **4.1 Ejercicio y Aprovechamiento de Recursos**

Para lograr un mejor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos, el FONART realizará una calendarización eficiente; asimismo, preverá que las aportaciones se realicen y ejerzan de manera oportuna, en apego a la normatividad aplicable.

Adicionalmente, a partir del 1 de julio de 2014 la Sedesol podrá realizar una evaluación del avance de las acciones y ejercicio de los recursos en cada entidad. Los recursos que no hubiesen sido ejercidos o comprometidos, o cuyas acciones no estuvieren de acuerdo a lo programado, serán reasignados por el FONART.

El presupuesto del FONART se aplicará de acuerdo a la siguiente distribución:

Concepto	Porcentaje
Vertientes del FONART, apoyos complementarios, promoción, fomento artesanal y contingencias.	Al menos 94.167%
Gastos de Operación	Hasta 5.833%

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

#### 4.2 Proceso de Operación

La operación de las seis Vertientes que desarrolla el FONART. a favor de los artesanos de México, se sujetará a lo siguiente:

a) En todas las Vertientes (excepto Concursos de Arte Popular)

Durante todo el año, las y los artesanos podrán entregar personalmente, a través de las casas, institutos de artesanías o sus equivalentes en las entidades federativas que tengan convenio de colaboración firmado, o un representante, la solicitud al FONART (Anexo 2), así como los documentos establecidos en el numeral 3.3 de estas Reglas de Operación, en cualquiera de los siguientes domicilios:

Dirección General, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 333, Piso 1, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06500; en la Dirección de Operación sita en Av. Patriotismo 691, Colonia Mixcoac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03910, o Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías, sita en Calzada Ermita Iztapalapa, Número 1179, Colonia El Santuario, Delegación Iztapalapa, C.P. 09830 en México, Distrito Federal.

Los documentos también podrán ser entregados en cualquier Centro Regional del FONART (consultar direcciones en [http://www.fonart.gob.mx/web/index.php?option=com\\_content&view=article&id=71&Itemid=105](http://www.fonart.gob.mx/web/index.php?option=com_content&view=article&id=71&Itemid=105)).

A partir de la fecha de recepción, el FONART, a través del COVAPA, evaluará la viabilidad de la solicitud de acuerdo a los criterios que se establecen en el numeral 3.4, y dará respuesta en un plazo no mayor a 45 días naturales. Si la información en la solicitud proporcionada por el interesado estuviese incompleta o incorrecta, el FONART informará al interesado en un plazo no mayor a 10 días hábiles para que éste proporcione la información requerida o solicitada por el FONART, con la finalidad de atender satisfactoriamente su solicitud y se le otorgará un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir de la notificación para que lo solvente. En caso de no cumplir en el plazo establecido para la entrega de los documentos faltantes, se considerará como no presentada la solicitud.

b) En la vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica

Las capacitaciones integrales y asistencias técnicas se construyen a partir de un diagnóstico que identifica la problemática artesanal y propone soluciones dentro del proceso productivo, en conjunto con las demás vertientes y acompañadas, en su caso, de otras instancias, el cual podrá tener un costo de hasta \$35,000.00 (Treinta y cinco mil pesos 00/100 M.N.) y una duración máxima de 20 días naturales.

Posteriormente, se elabora el plan de trabajo en conjunto con los artesanos donde se especifica el objetivo, el lugar, las actividades, el calendario y los responsables.

c) En la vertiente de Apoyos a la Producción

En esta vertiente una vez que ha sido aprobado el apoyo, se entregará el recurso en efectivo, cheque, transferencia bancaria o en especie, en un plazo no mayor a 30 días naturales.

El beneficiario comprobará la aplicación de los apoyos en un plazo máximo de 60 días hábiles a partir de la entrega del recurso. La documentación comprobatoria puede ser: facturas, recibos, remisiones y otros vinculados a la producción y/o comercialización o, en su caso, llenar el formato de comprobación (Anexo 5, únicamente para los apoyos individuales).

d) En la vertiente de Adquisición de Artesanías

Una vez que un productor ha sido seleccionado para adquirir su mercancía, se pactarán condiciones de compra, pagándosele en efectivo, cheque o transferencia bancaria al momento de entregar la mercancía.

e) En la vertiente de Apoyos a la Comercialización.

Una vez que ha sido aprobado el apoyo a la comercialización, se entregará el recurso en efectivo, cheque o transferencia bancaria, o en especie en un plazo no mayor a 30 días naturales.

El beneficiario comprobará la aplicación de los apoyos a la comercialización en un plazo máximo de 30 días hábiles a partir de la entrega del recurso a los artesanos. La documentación comprobatoria, puede hacerse mediante los siguientes documentos: facturas, recibos, comprobantes de compra, comprobantes de pasaje y notas de consumo (Anexo 5, para los apoyos individuales).

f) En la vertiente de Concursos de Arte Popular

La coordinación de los concursos se realizará en conjunto con las instituciones convocantes, quienes pactarán los términos y plazos de las convocatorias, las cuales estarán disponibles en [www.fonart.gob.mx](http://www.fonart.gob.mx), así como en las poblaciones que se establezcan.

La participación de los artesanos se registrará en cédulas de inscripción (Anexo 6) que contienen los datos del artesano y su pieza. La recepción de piezas se realizará en las fechas y sitios marcados en las convocatorias.

La calificación de las obras se realizará por un grupo de especialistas independientes, nombrados por las instituciones convocantes, cuyo fallo será inapelable. Posterior al fallo del jurado, se levantará un acta de calificación que se constituirá como el registro de personas artesanas ganadoras. El aviso a los ganadores lo realizarán las instituciones convocantes, en un plazo máximo de 10 días hábiles. Los premios se entregarán en efectivo o en cheque a los artesanos una vez que presenten alguno de los documentos de identificación referidos en el numeral 3.3 o a falta de éstos, acta de nacimiento o CURP. Sólo se pagarán premios a quienes asistan personalmente o en caso de que fallezca el artesano o artesana premiada recibirá el premio quien haya designado en el formato de registro como beneficiario. Después de ese día, la persona premiada que no se presente a la ceremonia tendrá hasta 30 días naturales para realizar su cobro, en las oficinas del FONART ubicado en Avenida Patriotismo 691, Colonia Mixcoac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03910 en la Ciudad de México, Distrito Federal, de acuerdo a lo establecido en la convocatoria. En caso de no presentarse dentro de este plazo, automáticamente perderá su premio.

g) En la vertiente de Salud Ocupacional

En esta vertiente una vez que ha sido aprobado el apoyo, se entregará el recurso en efectivo, cheque, transferencia bancaria o en especie, en un plazo no mayor a 30 días naturales.

El beneficiario comprobará la aplicación de los apoyos en un plazo máximo de 60 días hábiles a partir de la entrega del recurso. La documentación comprobatoria puede ser: facturas, recibos, remisiones y otros vinculados a salud ocupacional y en su caso, llenar el formato de comprobación (Anexo 5, únicamente para los apoyos individuales).

### **4.3 Gastos de Operación**

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, contraloría social y evaluación externa del Programa, el FONART podrá destinar recursos de hasta el 5.833% del presupuesto asignado al Programa.

### **4.4 Registro de Operaciones**

#### **4.4.1. Avances Físico-Financieros**

El FONART deberá elaborar trimestralmente el reporte sobre el avance financiero de las acciones contempladas en las vertientes del Programa, así como del cumplimiento de sus metas, durante los primeros quince días hábiles del mes inmediato posterior al periodo que se reporta, remitiéndolo a la Sedesol para su revisión y gestión correspondiente.

#### **4.4.2 Recursos No Devengados**

El FONART deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos que no se hubiesen destinado a los fines autorizados y aquellos que por cualquier motivo no estuviesen devengados al 31 de diciembre, más los rendimientos obtenidos, dentro de los 15 días naturales siguientes al fin del ejercicio fiscal.

#### **4.4.3. Cierre de Ejercicio**

El FONART integrará el Cierre de Ejercicio correspondiente a los recursos del Programa.

## 5. Evaluación

Conforme a lo establecido en el artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y con el objeto de enfocar la gestión del FONART al logro de resultados para mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria, así como fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, se evaluará la operación y resultados del FONART. La evaluación se complementará con un monitoreo periódico de los recursos ejercidos, acciones ejecutadas y metas alcanzadas, y orientado a consolidar una presupuestación basada en resultados

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas por la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales (DGEMPS), conforme a lo señalado en los "Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal" (Lineamientos), publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2007, y deberán realizarse de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Evaluación (PAE) que emitan el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (Coneval), la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública. Los Lineamientos y el PAE pueden consultarse en la página electrónica:

[www.coneval.gob.mx/Normateca/Paginas/Evaluacion.aspx](http://www.coneval.gob.mx/Normateca/Paginas/Evaluacion.aspx) Adicionalmente a las evaluaciones establecidas en el PAE, se podrán llevar a cabo las evaluaciones que se consideren apropiadas conforme a las necesidades del Programa y los recursos disponibles, las cuales también serán coordinadas por la DGEMPS.

La DGEMPS presentará los resultados de las evaluaciones externas de acuerdo con los plazos y términos previstos en la normatividad vigente y los difundirá a través de la página de Internet de la Sedesol ([www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx)). De igual forma el FONART deberá difundir en su página de internet lo correspondiente a las evaluaciones llevadas a cabo.

[http://www.fonart.gob.mx/web/index.php?option=com\\_content&view=article&id=247&Itemid=187](http://www.fonart.gob.mx/web/index.php?option=com_content&view=article&id=247&Itemid=187)

## 6. Indicadores

Los indicadores de Propósito y Componente de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa están contenidos en el Anexo 11 de las presentes Reglas.

La información correspondiente a estos indicadores será reportada por la URP a la Dirección General de Seguimiento para la integración de los informes correspondientes.

La totalidad de los indicadores de la MIR se encuentran disponibles para su consulta en la siguiente liga:

<http://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/Portal/transform.nodo?id=4.0&transformacion=s&excel=n&zip=n&paramts=0=L508865>

## 7. Seguimiento, Control y Auditoría

### 7.1 Seguimiento

Con el propósito de corroborar la correcta operación del FONART, la DGS llevará a cabo el seguimiento al ejercicio de los recursos asignados al mismo y, en coordinación con la URP, a las acciones ejecutadas, resultados, indicadores y metas alcanzadas. Asimismo, realizará y coordinará acciones de monitoreo en campo, conforme a lo que se establezca con la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación.

### 7.2 Control y Auditoría

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

Considerando que los recursos federales de este programa, ejecutados por las entidades federativas o sus municipios 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 de Fiscalización, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: Por la Auditoría Superior de la Federación; por el Órgano Interno de Control en la Sedesol; por la SFP en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales.

La instancia Ejecutora dará todas las facilidades a dichas Instancias Fiscalizadoras para realizar, en el momento en que lo juzguen pertinente, las auditorías, revisiones o visitas de inspección que consideren necesarias; asimismo, efectuará el seguimiento y la atención de las observaciones planteadas. 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.

Las Instancias Fiscalizadoras podrán verificar que los recursos asignados para cumplir con los objetivos y la cobertura establecida en la Cruzada contra el Hambre hayan sido ejercidos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

## **8. Transparencia**

### **8.1 Difusión**

Estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, están disponibles para su consulta en los Centros Regionales del FONART y en su página electrónica [http://www.fonart.gob.mx/web/pdf/DO/Reglas\\_de\\_Operacion\\_FONART\\_2014.pdf](http://www.fonart.gob.mx/web/pdf/DO/Reglas_de_Operacion_FONART_2014.pdf) así como en la página electrónica de la Sedesol: <http://normatecainterna.sedesol.gob.mx>.

El FONART será el encargado de realizar la promoción y difusión de sus actividades, informando las acciones institucionales a realizar y las comunidades beneficiadas.

Para conocer los servicios que ofrece el FONART, así como los demás que están a cargo de la Sedesol, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, conforme lo que establece el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, se puede acceder a las páginas electrónicas [www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx), y [http://www.fonart.gob.mx/web/index.php?option=com\\_content&view=article&id=248&Itemid=188](http://www.fonart.gob.mx/web/index.php?option=com_content&view=article&id=248&Itemid=188) sección LECTURAS RECOMENDADAS y consultar la "Guía Interactiva de Servicios a la Ciudadanía", en donde también se describen los procedimientos y los trámites para solicitar los apoyos, así como los plazos de respuesta a las solicitudes.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014, la publicidad y la información relativa al FONART deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional e incluir la siguiente leyenda "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos a los del desarrollo social".

### **8.2 Contraloría Social**

Se propiciará la participación de los beneficiarios del FONART, a través de la integración y operación de comités de contraloría social y comités comunitarios, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

El FONART deberá sujetarse a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en materia de Contraloría Social, conforme a los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social" publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril del 2008, para que mediante un esquema validado por la Secretaría de la Función Pública, promuevan y realicen las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social.

### **8.3 Proceso para la integración del Padrón Único de Beneficiarios**

El Padrón Único de Beneficiarios (PUB) es una base de datos que contiene la información de todos los padrones de beneficiarios de los programas sociales a cargo de la Sedesol, sus entidades sectorizadas y sus órganos administrativos desconcentrados.

#### **8.3.1. Instrumentos de captación de información socioeconómica**

El Programa deberá captar información correspondiente de acuerdo al tipo de padrón que integre:

- A. Padrón de Beneficiarios: Se integra a partir de la información captada en el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIIS) (anexo 3). Los datos para su llenado los proporciona un informante, el cual debe ser un integrante del hogar que conozca la información necesaria del mismo, que tenga al menos 15 años de edad, o si es el jefe(a) que tenga al menos 12 años de edad. Asimismo, el informante no debe tener impedimento para comprender, razonar y responder las preguntas, ni encontrarse bajo el influjo de alcohol o enervantes.
- B. Padrón de Poblaciones Beneficiarias de Obras de Infraestructura o Acciones Comunitarias: Para este Padrón es necesaria, al menos la información plasmada en el Cuestionario Único de Obras y Servicios (CUOS). Los datos para su llenado los proporciona un integrante de la Unidad Responsable que administra las obras o acciones de infraestructura social o de servicios que benefician a las personas de una localidad determinada.
- C. Padrón de Actores Sociales: Se requiere al menos la información que se capta en el Cuestionario Único de Actores Sociales (CUAS). Los datos para su llenado los proporciona el Representante Legal de la agrupación/organización de personas que recibe los apoyos o recursos.

El FONART deberá captar la información relativa al Padrón de personas.

### **8.3.2 Metodología multidimensional para la identificación de beneficiarios**

Cuando el Programa establezca como criterio de elegibilidad para la identificación de sus beneficiarios, los relacionados a personas u hogares que cuentan con un ingreso inferior a la Línea de Bienestar/Línea de Bienestar Mínimo, que presenten la carencia de Rezago Educativo/Acceso a los Servicios de Salud/Acceso a la Seguridad Social/Acceso a la Alimentación/Calidad y Espacios en la Vivienda/Acceso a los Servicios Básicos o Contexto Territorial, éstos deberán ser evaluados conforme a los "Lineamientos para la identificación de personas u hogares en situación de pobreza que se aplican a los programas sociales de la Secretaría de Desarrollo Social" que se encuentran publicados en <http://www.normateca.sedesol.gob.mx>, a partir de la información socioeconómica que se capta en el CUIS o la Encaseh.

### **8.3.3 Sistematización e Integración de la Información Socioeconómica**

La sistematización e integración de la información socioeconómica recolectada a través del CUIS, deberá realizarse conforme a las "Normas Generales para los Procesos de Recolección y Captura de Información", las cuales pueden consultarse en: <http://www.normateca.sedesol.gob.mx>.

Esta información deberá enviarse a la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios (DGGPB) para su salvaguarda, conforme al calendario de entregas que se establezca en los primeros 20 de días hábiles del ejercicio fiscal.

Para el caso de personas u hogares, el Programa deberá considerar para su atención, al universo de potenciales beneficiarios identificados a partir del Padrón Único de Beneficiarios, además de la información recolectada por medio del CUIS/Encaseh, captada por los programas sociales, correspondiente al presente ejercicio fiscal y hasta por dos años anteriores. Los datos del universo de potenciales beneficiarios, correspondientes a dos años anteriores serán proporcionados por la DGGPB y estarán disponibles en los primeros treinta días del ejercicio fiscal. Los datos del universo de potenciales beneficiarios del presente año fiscal, estarán disponibles los primeros 15 días de cada trimestre, y su uso y explotación deberá sujetarse a lo establecido en la normatividad vigente que emita la DGGPB, y en caso de ser necesario deberá complementar la información con los CC correspondientes.

### **8.3.4 Integración del Padrón**

El Programa deberá integrar el padrón de beneficiarios de acuerdo a los tipos de apoyo otorgados, para lo cual deberá ajustarse a lo establecido por la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación, por conducto de la DGGPB, conforme se establece en los lineamientos disponibles en la dirección: <http://www.normateca.sedesol.gob.mx>

La Clave Única de Registro de Población (CURP) es el identificador principal para la conformación del Padrón Único de Beneficiarios (PUB), por lo que se deberá solicitar que se muestre al momento del llenado del instrumento de información socioeconómica que corresponda, sin que la presentación de esta clave sea condicionante para la aplicación del cuestionario y en su caso, tampoco para la incorporación ni para el otorgamiento de los apoyos del FONART.

El Programa contribuirá en las acciones de coordinación que faciliten a las personas que resulten beneficiarias, obtener la CURP en caso de que no cuenten con ella.

Los primeros 20 días del ejercicio fiscal deberá formalizarse el calendario de envíos del Padrón de Beneficiarios ante la DGGPB de la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación para su integración al Padrón Único de Beneficiarios (PUB).

Las claves y nombres geográficos de entidades federativas, municipios y localidades registradas en los padrones de beneficiarios, deberán corresponder a las establecidas en el Catálogo de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades (Cenfemul) del periodo correspondiente. El catálogo podrá ser consultado a través de la página de internet: <http://sisweb.sedesol.gob.mx/sisweb/> o bien <http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/geoestadistica/catalogoclaves.aspx>.

Para realizar aclaraciones de las localidades que *in situ* no existan o difieran en la ubicación geográfica, claves o nombres geográficos a los registrados en el Cenfemul, los interesados deberán apegarse al procedimiento de actualización permanente del catálogo de claves de entidades federativas, municipios y localidades del INEGI, para lo cual deberán contactarse con el responsable del procedimiento de actualización del catálogo en la Delegación Sedesol correspondiente, o bien con la DGGPB.

La documentación que indica el procedimiento de actualización permanente del Catálogo de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades del INEGI, podrá consultarse en el módulo de seguimiento histórico de localidades, a través de la siguiente dirección electrónica: <http://sisweb.sedesol.gob.mx/sisweb/> o bien, en el portal del INEGI a través de la siguiente URL: <http://geoweb.inegi.org.mx/mgn2kData/evidencias/PHC.pdf>.

El domicilio geográfico para la integración de los padrones de Personas, de Poblaciones beneficiarias de obras de infraestructura o acciones comunitarias, y de Actores Sociales, así como puntos de venta, deberá regirse por el modelo de estructura de datos establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos emitida por el INEGI el 8 de noviembre de 2010 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010. La Norma podrá ser consultada a través de la página de internet: [http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/normastecnicas/dom\\_geo.aspx](http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/normastecnicas/dom_geo.aspx).

Para las localidades que cambien su clave de localidad por ser localidades conurbadas, desconurbadas, fusionadas, desfusionadas, o se consideren de reciente creación según el Cenfemul, los programas sociales deberán considerar que éstas cambiarán o carecerán de información derivada del evento censal más reciente.

Las localidades que cambien su clave por adscripción a nuevos municipios, cambio de municipio o cambio de entidad, así como aquellas localidades declaradas como inexistentes, tapias o ruinas, no aparecerán en la actualización mensual del Cenfemul.

#### **8.4 Acciones de Blindaje Electoral**

En la operación y ejecución de los recursos federales y proyectos sujetos a las presentes Reglas de Operación, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federales, estatales y municipales por la Unidad de la Abogada General y Comisionada para la Transparencia, y que se deriven de las disposiciones en materia de legalidad y transparencia, con el objeto de garantizar su correcta aplicación.

#### **9. Participación Social**

Con el objeto de promover la organización y la participación social en las zonas de actuación de los programas sociales del gobierno federal, la Sedesol apoyará la integración y operación de Comités Comunitarios con funciones de planeación, gestión, verificación y seguimiento de las obras y acciones financiadas con recursos de este Programa, conforme se establece en los Lineamientos de Operación de los Comités Comunitarios publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de julio de 2013 y que se pueden consultar en <http://www.dof.gob.mx>.

Los Comités Comunitarios estarán integrados por los habitantes de las zonas en que se realicen acciones de los programas sociales del gobierno federal, quienes participarán de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica.

Los integrantes de las instancias de contraloría social a que se refiere el numeral 8.2 de estas Reglas, deberán formar parte de los Comités Comunitarios.

El municipio deberá dar las facilidades necesarias para la adecuada integración y operación de los Comités Comunitarios.

#### **10. Perspectiva de Género**

En el ámbito de su competencia, el FONART incorporará la perspectiva de género para identificar las circunstancias que profundizan las brechas de desigualdad, generando sobrecargas o desventajas, en particular a las mujeres, a fin de determinar los mecanismos que incidan en su reducción o eliminación y potenciar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres para alcanzar un desarrollo pleno, en condiciones de igualdad, que garantice la vigencia y el ejercicio de sus derechos.

#### **11. Enfoque de Derechos**

Con el objetivo de generar las condiciones necesarias para el acceso equitativo en términos de disponibilidad, accesibilidad, exigibilidad y calidad en las acciones que realiza este Programa, se implementarán mecanismos que hagan efectivo el acceso a la información gubernamental y se asegurará que el acceso a los apoyos y servicios se dé únicamente con base en lo establecido en estas Reglas, sin discriminación o distinción alguna.

Asimismo, el FONART fomentará la vigencia efectiva y respeto irrestricto de los derechos de las personas con discapacidad, jóvenes y de los pueblos indígenas, contribuyendo a generar conocimiento y acciones que potencien su desarrollo integral e inclusión plena.

El FONART también propiciará que las personas que laboran dentro del servicio público, en particular aquellas en contacto directo con la población, garanticen en todo momento un trato digno y de respeto a las personas en el marco de los derechos humanos.

## 12. Quejas, denuncias y solicitudes de información

Las personas beneficiarias o interesadas, tienen derecho a solicitar información relacionada al FONART y sus Reglas de Operación, así como a presentar quejas o denuncias en contra de sus servidores públicos por el incumplimiento en la ejecución, operación o entrega de apoyos, ante las instancias correspondientes:

### 12.1 Quejas y denuncias

Las quejas y denuncias podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica, a través de:

a) Órgano Interno de Control del FONART:

Teléfono: 5093-6000, Ext. 67577

Larga distancia sin costo:

01-800-800-90-06

Correo electrónico: oicfonart@fonart.gob.mx quejas@fonart.gob.mx

Domicilio: Avenida Patriotismo No. 691, Colonia Mixcoac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03910, México, D.F.

b) En la Secretaría de la Función Pública:

D.F. y Área metropolitana:

Teléfono: 2000-3000

Larga distancia sin costo:

01-800-3862-466

De Estados Unidos 01-800-4752-393

Correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

Página electrónica: www.funcionpublica.gob.mx

Domicilio: Insurgentes Sur 1735, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, código postal 01020, México, D.F.

También, se pone a disposición de la ciudadanía la posibilidad de la presentación de denuncias para reportar hechos, conductas, situaciones o comportamientos que se contrapongan a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios y que se puede consultar en la página [www.cofemer.gob.mx](http://www.cofemer.gob.mx), con la Homoclave: Sedesol-13-001

### 12.2. Solicitudes de información

Las solicitudes de información, podrán realizarse ante el Área de Atención Ciudadana, por escrito y/o vía telefónica, a través de:

a) Sedesol: Área de Atención Ciudadana

Teléfonos: 5141-7972 o 5141-7974

Larga distancia sin costo:

01-800-007-3705

Correo electrónico: demandasocial@sedesol.gob.mx

Domicilio: Avenida Paseo de la Reforma número 116, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, México, D.F.

b) FONART: Atención Ciudadana

Av. Paseo de la Reforma, No. 333 1er Piso, Col. Cuauhtémoc, México, D.F.

C.P. 06500

Tel. (55) 5093-6000

Fax. (55) 5093-6000 Ext. 67506

Página Web: <http://www.fonart.gob.mx>

**(Anexo 1) Glosario de Términos**

Para efectos del **FONART**, se entenderá por los siguientes términos:

**Actividad artesanal:** Trabajo realizado manualmente en forma individual, familiar o comunitaria, que tiene por objeto transformar productos o sustancias orgánicas e inorgánicas en artículos nuevos, donde la creatividad personal y la mano de obra constituyen factores predominantes que les imprimen características culturales, folklóricas o utilitarias, originarias de una región determinada, mediante la aplicación de técnicas, herramientas o procedimientos transmitidos generacionalmente.

**Activo Fijo:** Se refiere a las construcciones necesarias para la operación del proyecto; adquisición, adaptación y rehabilitación de inmuebles e instalaciones (eléctrica, hidráulica, sanitaria), maquinaria y equipo.

**Adeudos de Comprobación:** Falta de un documento con el que el artesano acredite la utilización de un financiamiento o apoyo a la producción otorgado por el FONART para los fines que fue solicitado.

**Artesano o artesana:** Persona cuyas habilidades naturales o dominio técnico de un oficio, con capacidades innatas o conocimientos prácticos o teóricos, elabora bienes u objetos de artesanía, se entenderá que son las artesanas y los artesanos mexicanos.

**Artesanía:** Producto de identidad cultural comunitaria, hecho por procesos manuales continuos, auxiliados por implementos rudimentarios y algunos de función mecánica y utilizando materia prima generalmente nativa. El dominio de las técnicas tradicionales de patrimonio comunitario permite al artesano crear diferentes objetos de variada calidad y maestría, imprimiéndoles valores simbólicos e ideológicos de la cultura local.

**Beneficiario:** Aquellas poblaciones, actores sociales o personas, que forman parte de la población atendida por los programas de desarrollo social que cumplen los requisitos de la normatividad correspondiente.

**CENFEMUL:** Catálogo de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades, cambió su nombre a Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades; se menciona en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos.

**Capital de Trabajo:** Se refiere a los recursos requeridos para el funcionamiento y operación normales del proyecto, tales como los destinados a sufragar los costos de materias primas y otros insumos y servicios, gastos de administración y otros de esta índole, revolventes en el corto plazo.

**Comisión Intersecretarial:** El Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre tiene como uno de sus componentes la Comisión Intersecretarial para la Instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, con el objeto de coordinar, articular y complementar las acciones, programas y recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la estrategia presidencial, misma que está integrada por los Titulares de las Dependencias de: Secretaría de Desarrollo Social, quién la presidirá; Secretaría de Gobernación; Secretaría de Relaciones Exteriores; Secretaría de la Defensa Nacional; Secretaría de Marina; Secretaría de Hacienda y Crédito Público; Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; Secretaría de Energía; Secretaría de Economía; Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; Secretaría de Comunicaciones y Transportes; Secretaría de Educación Pública; Secretaría de Salud; Secretaría del Trabajo y Previsión Social; Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; Secretaría de Turismo; Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; Instituto Nacional de las Mujeres, y Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Comité Técnico del FONART:** Instancia Colegiado presidida por la Sedesol e integrada con representantes de las instituciones competentes de acuerdo a la normatividad aplicable. El cual funge como Órgano de Gobierno.

**Contingencias:** Posibilidad de que situación generada por algún fenómeno que pueda afectar las condiciones de producción de un taller o una comunidad artesanal.

**Cuestionario Complementario:** Instrumento de recolección, adicional al CUIS/CUOS/CUAS, que capta información específica que el programa requiere para determinar la elegibilidad de los susceptibles beneficiarios, así como conocer características socioeconómicas adicionales del hogar, sus integrantes, vivienda, localidades u organizaciones.

**Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIIS):** Instrumento de recolección que capta la información necesaria de los datos del beneficiario de los padrones de personas, así como para la evaluación de la pobreza multidimensional (contexto territorial, bienestar económico y carencias sociales), y para la evaluación de criterios de selección de los programas sociales.

**Cuestionario Único de Obras y Servicios (CUOS):** Instrumento de recolección que capta la información necesaria de los datos del beneficiario de los padrones de poblaciones beneficiarias de obras de infraestructura o acciones comunitarias.

**Cuestionario Único de Actores Sociales (CUAS):** Instrumento de recolección que capta la información necesaria de los datos del beneficiario de los padrones de actores sociales.

**COVAPA:** Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales, integrado por la Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Comercial y Dirección de Operación del FONART y dos Subdirecciones de Dirección de Área, la validación y aprobación de proyectos artesanales dentro de las seis Vertientes del FONART.

**CURP:** Clave Única de Registro de Población.

**Diagnóstico:** Es aquel documento técnico que identifica la problemática artesanal y propone soluciones dentro del proceso productivo, en conjunto con las demás vertientes y acompañadas, en su caso, de otras instancias.

**Entidad federativa:** Se refiere a cualquiera de los 31-Estados de la República Mexicana y al Distrito Federal.

**Entorno ambiental:** Es la corresponsabilidad de las autoridades federales, estatales y municipales de respetar y aplicar las normas oficiales mexicanas sobre la preservación y restauración de: la calidad del medio ambiente, los ecosistemas naturales, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, la flora y fauna silvestre terrestre y acuática; las descargas de aguas residuales, en materia minera, materiales peligrosos y residuos sólidos y peligrosos.

**Esquema Integral Productivo:** Es un ciclo que permite atender de manera integral la actividad artesanal, dando prioridad a grupos de artesanos organizados mismos que recibirán apoyo mediante las seis vertientes del FONART.

**Hogar:** Conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidos o no por parentesco y que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina.

**Jefe(a) de hogar:** Persona que forma parte del hogar, que toma las decisiones importantes y a quién se le reconoce de forma natural como el líder por parte de los demás integrantes por su edad, experiencia, autoridad, respeto o por razones de dependencia.

**Línea de Bienestar:** Línea definida por Coneval que hace posible identificar a la población que no cuenta con los recursos suficientes para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades (alimentarias y no alimentarias). Esta definición se puede consultar en <http://web.coneval.gob.mx/Medicion/Paginas/Glosario.aspx>.

**Localidad:** De acuerdo con el Marco Geoestadístico es el lugar ocupado con una o más edificaciones utilizadas como viviendas, las cuales pueden estar habitadas o no, este lugar es reconocido por un nombre dado por alguna disposición legal o la costumbre.

**Manualidad:** Objeto o producto que es el resultado de un proceso de transformación manual o semiindustrializado a partir de materia prima procesada o prefabricada. Tanto las técnicas como la actividad misma no tienen una identidad de tradición cultural comunitaria y se pierden en el tiempo, tornándose en una labor temporal marcada por las modas y practicada a nivel individual o familiar.

**Marca Colectiva:** Es una marca comercial o marca de servicio utilizada, en el comercio, por un grupo de artesanos miembros de una cooperativa, una asociación, u otro grupo colectivo u organización.

**Matriz DAM:** La Matriz de Diferenciación entre Artesanía y Manualidad (Cuestionario Complementario, Matriz DAM) es una herramienta que permite evaluar de manera sencilla las características de un producto (Origen y Obtención de la Materia Prima, Forma y Tiempo de Elaboración, entre otros) en su conjunto para determinar si éste es Artesanía, Manualidad o Híbrido, ello con la finalidad de determinar qué tipo de artesanía se tiene y si es sujeto de apoyo.

**Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):** Es una herramienta de planeación que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos de un programa, incorpora los indicadores que miden dichos objetivos y sus resultados esperados. También identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores e incluye los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.

**Registro de la marca:** El derecho exclusivo relativo a una marca se adquiere tradicionalmente mediante el registro en una oficina de propiedad industrial pero, en un pequeño número de países, se adquiere por la primera utilización. Cuando se utiliza, una marca registrada va acompañada algunas veces del símbolo (R) para “registrada” (“Registered”), o TM para “marca” (“Trademark”), o la mención “marca registrada” o “marca depositada”.

**Solicitud de registro de una marca:** Documento en el que el solicitante -o, por su cuenta, un mandatario (representante)- solicita el registro de una marca. Habitualmente, contiene una reproducción de ésta, la lista de productos y servicios para los que se solicita el registro y la clase o clases a las que pertenecen esos productos o servicios.

**Padrón de Beneficiarios:** Lista o relación oficial de datos de los beneficiarios que reciben utilidad o provecho de un bien o servicio otorgado por un programa social que permite conocer quién, qué, cómo, cuándo y dónde (a nivel de localidad) recibió un determinado beneficio.

**Padrón Único de Beneficiarios:** Padrón Único de Beneficiarios, es una base de datos que contiene la información de todos los padrones de beneficiarios de los programas de desarrollo social a cargo de la SEDESOL, entidades sectorizadas y sus órganos administrativos desconcentrados.

**Perspectiva de Género:** Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor y donde la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones sea una realidad.

**Preservación de Técnicas:** Protección y conservación de los productos, técnicas y diseños antiguos, y formas de producción tradicional en riesgo de caer en desuso, de origen prehispánico o colonial.

**Problemas de comercialización:** Se refiere a los artesanos que con base en su solicitud manifiestan no contar con los canales básicos para vender sus productos.

**Representante:** Persona que actúa en representación del artesano, ya sea una institución o colectivo de artesanos; sin que éstos reciban gratificación alguna por parte del FONART.

**Sedesol:** Secretaría de Desarrollo Social.

**Salud:** Es un estado de bienestar físico, mental y social.

**Salud ocupacional:** Disciplina que tiene por finalidad promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los artesanos; evitar el desmejoramiento de la salud causado por las condiciones de trabajo; protegerlos en sus ocupaciones de los riesgos resultantes de los agentes nocivos; ubicar y mantener a los trabajadores de manera adecuada a sus aptitudes fisiológicas y psicológicas; y en suma, adaptar el trabajo al hombre y cada hombre a su trabajo.

**Terceros:** Personas físicas o morales ajenas a los órdenes de gobierno, interesadas en participar con aportación financiera en el desarrollo de obras o acciones enmarcadas en estas Reglas de Operación.

**Vivienda:** Espacio fijo delimitado generalmente por paredes y techos de cualquier material, con entrada independiente, que se construyó o adaptó para el alojamiento de personas.

**(Anexo 2) Solicitud de Apoyo del FONART**

Fecha de elaboración / /2014

Solicitud de (marque con una X)				
Capacitación Integral y Asistencia Técnica	Apoyo a la producción	Adquisición de Artesanía	Apoyos a la Comercialización	Salud Ocupacional

I. Datos Generales del solicitante o representante de los solicitantes <sup>1</sup>				
Apellido paterno:			Apellido materno:	
Nombre(s)				Edad:
Calle y número.			Localidad:	
Municipio/Delegación:			Entidad Federativa:	
Código postal			Grupo étnico:	
Sexo:	<input type="checkbox"/> Hombre	<input type="checkbox"/> Mujer	Rama artesanal:	
Correo electrónico:			Número telefónico:	
CURP:				

II.1 Capacitación Integral y Asistencia Técnica				
¿Para cuál de estas modalidades solicita el apoyo? [marque con una X]				
<input type="checkbox"/>	Capacitación Integral	<input type="checkbox"/>	Asistencia Técnica	
¿En qué momento de la cadena productiva necesita atención del Programa?				
Concepto [marque con una X]		Describa su necesidad		
<input type="checkbox"/>	Organización			
<input type="checkbox"/>	Materia Prima			
<input type="checkbox"/>	Proceso Productivo			
<input type="checkbox"/>	Comercialización			

II.2 Apoyos a la Producción				
¿Para cuál de estos conceptos solicita el apoyo a la producción? [marque con una X una o más de las siguientes opciones e indique el importe solicitado]				
Activo Fijo para la producción artesanal (herramienta de trabajo o taller de producción)		Capital de Trabajo para la producción artesanal		
Concepto	Importe	Concepto	Importe	
<input type="checkbox"/>	Adquisición de herramientas	<input type="checkbox"/>	Materias primas	
<input type="checkbox"/>	Adquisición de taller artesanal	<input type="checkbox"/>	Insumos	
<input type="checkbox"/>	Construcción de taller artesanal	<input type="checkbox"/>	Servicios	
<input type="checkbox"/>	Rehabilitación de taller artesanal	<input type="checkbox"/>	Gastos de administración	
<input type="checkbox"/>	Otro			
Describa las especificaciones de lo solicitado:				



II.5 Salud Ocupacional	
¿Para cuál de estas modalidades solicita el apoyo? [marque con una X]	
Concepto	Describe su necesidad
<input type="checkbox"/> Adquisición de prendas, accesorios y equipo que permitan mejorar el bienestar físico del artesano.	
<input type="checkbox"/> Acondicionamiento de espacios de trabajo de la actividad artesanal.	
<input type="checkbox"/> Instrumentación de talleres que fomenten una cultura de salud preventiva.	
<input type="checkbox"/> Otros (especifique)	

III. ¿Solicitó o ha recibido apoyo de alguno de estos programas, por el mismo concepto que solicita el presente?							
<input type="checkbox"/>	Programa de la Mujer en el Sector Agrario (PROMUSAG), SEDATU	<input type="checkbox"/>	Programa Joven Emprendedor Rural y Fondo de Tierras (PJER), SEDATU	<input type="checkbox"/>	Fondo para el Apoyo a Proyectos Productivos en Núcleos Agrarios (FAPPA), SEDATU	<input type="checkbox"/>	Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), SE
<input type="checkbox"/>	Programa Opciones Productivas (POP), SEDESOL	<input type="checkbox"/>	Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena (PROCAPI), CDI	<input type="checkbox"/>	Programa de Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas (PROFODECI), CDI	<input type="checkbox"/>	Programa de Organización Productiva para Mujeres Indígenas, (POPMI) CDI
Especifique detalladamente el tipo y monto de apoyo solicitado o recibido:							

Declaro bajo protesta de decir verdad

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Artesano





EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO



### CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA 2014

ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDICAN EN LA HOJA DE RESPUESTAS

IV. TIPO DE VIVIENDA		V. NÚMERO DE HOGARES		INTEGRANTES DEL HOGAR	
PREGUNTA	CODIGO DE RESULTADO	PREGUNTA	CODIGO DE RESULTADO	PREGUNTA	CODIGO DE RESULTADO
1. ¿Su vivienda es...?	01 Casa independiente 02 Departamento en edificio 03 Unidad habitacional 04 Vivienda o cuarto en hacienda 05 Vivienda o cuarto en finca 06 Anexo a casa 07 Local no constituido para habitación 08 Vivienda en terreno familiar compartido 09 Vivienda móvil 10 Refugio 11 Vivienda en construcción no habitada 12 Otro, detallar en comentario	3. Considerando que el hogar es un conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, ¿cuántos hogares tiene usted y sus familiares en las viviendas que administra y preparan los alimentos en la misma cocina. ¿Cuántos hogares hay en su vivienda, incluyendo el suyo?	3. Considerando que el hogar es un conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, ¿cuántos hogares tiene usted y sus familiares en las viviendas que administra y preparan los alimentos en la misma cocina. ¿Cuántos hogares hay en su vivienda, incluyendo el suyo?	8. Digame el nombre y apellidos de todas las personas que forman parte de este hogar, empezando por el jefe(a) del hogar y luego del mayor al menor de acuerdo a su edad. No olvide incluir a los niños pequeños, a los adultos mayores y a las personas con discapacidad.	8. Digame el nombre completo de todas las personas que forman parte de este hogar, empezando por el jefe(a) del hogar y luego del mayor al menor de acuerdo a su edad. No olvide incluir a los niños pequeños, a los adultos mayores y a las personas con discapacidad.
2. Considerando que la vivienda es un espacio físico delimitado generalmente por paredes y techos de cualquier material, con entrada independiente que se construyó o alquiló para el alojamiento de personas. ¿Cuántas personas habitan su vivienda?	01 Activo: número de letrados 02 Llenado con ceros a la izquierda	4. ¿Cuántas personas forman parte de este hogar, contando a los niños pequeños, adultos mayores y personas con discapacidad?	VI. IDENTIFICACIÓN DEL HOGAR ACTIVO EL VÍNCULO QUE LE INDICAN AL MANDO CON CERO A LA DERECHA. SI SON MÁS DE SEIS PERSONAS UTILICE OTRO SUBCUESTIONARIO CON EL MISMO TÍTULO CUYO TÍTULO DEBE SER EN LA CARPETA	9. ¿(NOMBRE)...?	9. ¿(NOMBRE)...? LEER CADA UNA DE LAS OPCIONES
5. ¿QUE REPRESENTANTE DEL HOGAR...?	01 Activo que se le reconoce como tal, ya sea con un documento que acredite su representación al hogar, o por medio de un acuerdo escrito, o por medio de un acuerdo verbal 02 Activo que no tiene un documento que acredite su representación al hogar 03 Activo que no tiene un documento que acredite su representación al hogar 04 Activo que no tiene un documento que acredite su representación al hogar 05 Activo que no tiene un documento que acredite su representación al hogar 06 Activo que no tiene un documento que acredite su representación al hogar 07 Activo que no tiene un documento que acredite su representación al hogar 08 Activo que no tiene un documento que acredite su representación al hogar 09 Activo que no tiene un documento que acredite su representación al hogar 10 Activo que no tiene un documento que acredite su representación al hogar 11 Activo que no tiene un documento que acredite su representación al hogar	5. Las personas que forman parte de este hogar, ¿comparten platos?	5. Las personas que forman parte de este hogar, ¿comparten platos?	10. ¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)?	10. ¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)?
6. ¿QUE TIPO DE INFORMACIÓN NECESARIA LE PROPORCIONAN LOS AUTOSERVICIOS DEL HOGAR...?	01 Agua 02 Gas 03 Luz 04 Teléfono 05 Internet 06 Cable TV 07 Agua caliente 08 Aire acondicionado 09 Refrigerador 10 Lavadora 11 Secadora 12 Otro, detallar en comentario	6. Las personas que forman parte de este hogar, ¿habitan regularmente la misma vivienda en la que duermen, preparan y comen sus alimentos?	6. Las personas que forman parte de este hogar, ¿habitan regularmente la misma vivienda en la que duermen, preparan y comen sus alimentos?	11. ¿En qué día, mes y año nació (NOMBRE)?	11. ¿En qué día, mes y año nació (NOMBRE)?
7. ¿Tiene teléfono propio o alguno en el hogar que le puedan dejar recibir?	01 Sí 02 No 03 Requiere	7. ¿Tiene teléfono propio o alguno en el hogar que le puedan dejar recibir?	7. ¿Tiene teléfono propio o alguno en el hogar que le puedan dejar recibir?	12. ¿Qué patrimonio tiene (NOMBRE) con el jefe(a) del hogar?	12. ¿Qué patrimonio tiene (NOMBRE) con el jefe(a) del hogar?
8. Considerando que la vivienda es un espacio físico delimitado generalmente por paredes y techos de cualquier material, con entrada independiente que se construyó o alquiló para el alojamiento de personas. ¿Cuántas personas habitan su vivienda?	01 Activo: número de letrados 02 Llenado con ceros a la izquierda	<b>CONTINUAR CON LA SECCIÓN INTEGRANTES DEL HOGAR</b>			

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

VII. DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR		IX. DISCAPACIDAD		X. EDUCACIÓN	
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO	PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO	PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
14. ¿(NOMBRE) tiene CURP?	SI... 1 SI pero no le tiene el momento de la entrevista... 2 No... 3	21. En su vida como (NOMBRE) tiene limitación permanente para leer, todas las opciones implican al menos un idioma?	Tiene limitación SI... 1 No... 2 No sabe/no responde... 9	27. ¿Actualmente (NOMBRE) asiste a la escuela?	SI... 1 No... 2 No sabe/no responde... 9
15. ¿CUAL es la CURP de (NOMBRE) en caso de que estén disponibles con los datos de alguno de los integrantes del hogar?	SI... 1 No... 2	22. ¿(NOMBRE) habla alguna lengua indígena?	Origen ¿(NOMBRE) tiene limitación... 1 porque nació así? 2 por una enfermedad? 3 por un accidente? 4 por edad avanzada? 5 por otra causa? 6 no sabe/no responde?	28. ¿Cuál fue el motivo principal por el que (NOMBRE) dejó la escuela?	01 Cerró su escuela... 02 No alcanzó el dinero para matricularse... 03 Se excedió su edad en el trabajo o la casa... 04 Tuvo que quedarse en casa para cuidar a seres queridos... 05 Decidió empezar a trabajar... 06 No le gusta la escuela y/o alborotar... 07 No hay escuela en el lugar donde vive o la escuela está muy lejos... 08 Se casó o se embarazó... 09 En muchos hermanos y no pudieron estudiar más... 10 Otra razón... 11 No sabe/no responde... 99
16. ¿(NOMBRE) es hombre o mujer?	Hombre... 1 Mujer... 2	23. ¿(NOMBRE) habla alguna lengua indígena?	SI... 1 No... 2 No sabe/no responde... 99	29. Actualmente, ¿cuál es el estado civil (situación conyugal de (NOMBRE))?	01 Vive en unión libre... 02 En estado (E)... 03 Está separado (S)... 04 Es divorciado (D)... 05 En viudez (V)... 06 Es soltero (R)... 07 No sabe/no responde... 99
17. ¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)?	01 Nayarit... 02 Baja California... 03 Baja California Sur... 04 Coahuila... 05 Colima... 06 Durango... 07 Chiapas... 08 Chihuahua... 09 Distrito Federal... 10 Durango... 11 Guanajuato... 12 Guerrero... 13 Hidalgo... 14 Jalisco... 15 México... 16 Michoacán... 17 Morelos... 18 Nayarit... 19 Nuevo León... 20 Oaxaca... 21 Puebla... 22 Querétaro... 23 Quintana Roo... 24 San Luis Potosí... 25 Sinaloa... 26 Sonora... 27 Tlaxcala... 28 Veracruz... 29 Yucatán... 30 Zacatecas... 31 Baja California... 32 Baja California Sur... 33 Chihuahua... 34 Coahuila... 35 Colima... 36 Durango... 37 Guerrero... 38 Hidalgo... 39 Jalisco... 40 México... 41 Michoacán... 42 Morelos... 43 Nayarit... 44 Nuevo León... 45 Oaxaca... 46 Puebla... 47 Querétaro... 48 Quintana Roo... 49 San Luis Potosí... 50 Sinaloa... 51 Sonora... 52 Tlaxcala... 53 Veracruz... 54 Yucatán... 55 Zacatecas... 56 Baja California... 57 Baja California Sur... 58 Chihuahua... 59 Coahuila... 60 Colima... 61 Durango... 62 Distrito Federal... 63 Durango... 64 Guanajuato... 65 Guerrero... 66 Hidalgo... 67 Jalisco... 68 México... 69 Michoacán... 70 Morelos... 71 Nayarit... 72 Nuevo León... 73 Oaxaca... 74 Puebla... 75 Querétaro... 76 Quintana Roo... 77 San Luis Potosí... 78 Sinaloa... 79 Sonora... 80 Tlaxcala... 81 Veracruz... 82 Yucatán... 83 Zacatecas... 84 Baja California... 85 Baja California Sur... 86 Chihuahua... 87 Coahuila... 88 Colima... 89 Durango... 90 Distrito Federal... 91 Durango... 92 Guanajuato... 93 Guerrero... 94 Hidalgo... 95 Jalisco... 96 México... 97 Michoacán... 98 Morelos... 99 No sabe/no responde				
18. Actualmente, ¿a qué institución está afiliado e inscrito (NOMBRE) para recibir atención médica?	Seguro Popular (incluye seguro médico por su nueva generación)... 1 IMSS... 2 ISSSTE... 3 PEMEX, Defensa o Marina... 4 Clínica o hospital privado... 5 A ninguno... 6	24. De acuerdo con la cultura de (NOMBRE) ¿(ella) se considera indígena?	SI... 1 No... 2 No sabe/no responde... 9	30. El mes pasado (NOMBRE) ¿... 1 ¿trabajó? 2 ¿trabajó pero no trabajó? 3 ¿trabajó y trabajó? 4 ¿no trabajó ni buscó trabajo? 5 ¿buscó trabajo? 6 ¿trabajó? 7 ¿cuántos trabajos domésticos? 8 ¿vendió o hizo algún producto o realizó trabajos de asistencia personal, carpintería u otro? 9 ¿prestó algún servicio a cambio de un pago (contar el sueldo, dar clases, lavar ropa, etc.)? 10 ¿realizó actividades agrícolas (realizar actividades agrícolas por su cuenta como cultivar o cuidar animales)? 11 ¿ayudó en las tareas o en el negocio de un familiar u otra persona? 12 No trabajó... 5 13 No hizo trabajo... 6 14 No sabe/no responde... 9	
19. ¿CUAL es el nivel educativo más alto que completó (NOMBRE)?	01 Preescolar... 02 Primaria... 03 Secundaria... 04 Preparación o bachillerato... 05 Normal básica... 06 Carrera técnica o comercial con completa... 07 Carrera técnica o comercial con estudios superiores... 08 Profesional... 09 Postgrado (maestría o doctorado)... 10 Ninguno... 11	25. ¿(NOMBRE) sabe leer y escribir un recibo?	SI... 1 No... 2 No sabe/no responde... 9	31. Durante el mes pasado, (NOMBRE) realizó actividades como... 1 ¿trabajó? 2 ¿trabajó pero no trabajó? 3 ¿trabajó y trabajó? 4 ¿no trabajó ni buscó trabajo? 5 ¿buscó trabajo? 6 ¿trabajó? 7 ¿cuántos trabajos domésticos? 8 ¿vendió o hizo algún producto o realizó trabajos de asistencia personal, carpintería u otro? 9 ¿prestó algún servicio a cambio de un pago (contar el sueldo, dar clases, lavar ropa, etc.)? 10 ¿realizó actividades agrícolas (realizar actividades agrícolas por su cuenta como cultivar o cuidar animales)? 11 ¿ayudó en las tareas o en el negocio de un familiar u otra persona? 12 No trabajó... 5 13 No hizo trabajo... 6 14 No sabe/no responde... 9	

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO





**(Anexo 4) Proyecto de Apoyo para Artesanos Organizados**

Fecha de elaboración / / 2014

Proyecto de la Vertiente de:		
Apoyo a la producción	Apoyos a la Comercialización	Salud Ocupacional

I. Datos Generales del Proyecto			
Nombre del Proyecto			
Estado		Municipio	
Localidad		Rama Artesanal	
Objetivo del Proyecto			
Monto Total del Proyecto		Monto Solicitado al Fonart	
Fecha de Inicio		Fecha de Terminación	
Nombre del Técnico de Capacitación Integral y Asistencia Técnica			

II. Datos de los Artesanos Solicitantes			
Nombre del Grupo Artesanal (en su caso)			
Número de Artesanos		Grupo étnico:	
Participantes en el Proyecto			
Lista de los Artesanos Participantes en el Proyecto			
Nombre del Artesano [Apellido Paterno   Apellido Materno  Nombre (s)]	Sexo [Hombre o Mujer]	Municipio	Localidad
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			



**(Anexo 5) Comprobación de Apoyos a la Producción, Apoyos a la Comercialización y Salud Ocupacional**

Fecha de elaboración / / 2014

Comprobación de la Vertiente de:		
Apoyo a la Producción	Apoyos a la Comercialización	Salud Ocupacional

I. Datos Generales			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Nombre (s):		Edad:	
Entidad Federativa		Municipio	
Dirección:			

II.1. Datos del Apoyo a la Producción			
Número del apoyo		Importe del Apoyo	\$

II.2. Datos del Apoyo a la Comercialización			
Número del apoyo		Importe del Apoyo	\$

II.3. Datos del Apoyo a Salud Ocupacional			
Número del apoyo		Importe del Apoyo	\$

III. Declaración de gastos	
Concepto	Importe
<b>Total</b>	

Bajo protesta de decir verdad, declaro que todos los datos proporcionados son verídicos.

---

 Nombre y Firma del Artesano





SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE  
LAS ARTESANÍAS

*Institución Receptora, Estado*

Ficha de Registro de Concursos

NOMBRE DEL CONCURSO, AÑO		REGISTRO
DATOS GENERALES		
NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO

### REVERSO DE LA FICHA DE REGISTRO

1. A partir de la fecha mencionada abajo, el FONART es el custodio de la(s) obra(s) que se menciona(n) en el frente de esta ficha de registro. Los artesanos le ceden al FONART los derechos para trasladar, exhibir y comercializar en su nombre la(s) pieza(s). En caso de destrucción total o parcial, deterioro de la obra por causas ajenas al FONART como terremoto, inundación o incendio, así como en caso de robo, destrucción total o parcial o deterioro por efecto de traslado, almacenaje y exhibición de las mismas, el FONART o en su caso el Seguro contratado para tal fin se compromete a pagar al artesano un porcentaje del monto establecido como AVALÚO FONART.

2. La devolución de las piezas registradas, se realizará a partir de la terminación de la exposición, de acuerdo con las fechas marcadas en la convocatoria, dando un plazo **máximo de 60 días hábiles** para que el artesano recoja su obra. Después de este plazo FONART no se hace responsable de ellas. Al estampar su firma, el artesano está aceptando la posibilidad de que el FONART la traslade del status de consignación a patrimonio de la Institución.

3. La Institución que fungió como centro de registro en el interior del país se compromete a recoger en la sede del concurso de la Ciudad de México, las piezas inscritas en sus oficinas, a partir de la segunda semana de concluida la exposición para devolverlas a los artesanos a partir de la cuarta semana de concluida la misma, dando un plazo máximo de 30 días hábiles para que los artesanos recojan sus piezas. Después de este plazo, ni FONART ni la Institución del interior de la República que inscribió su obra se harán responsables de ellas. No se aceptarán reclamaciones.

4. Las piezas enviadas por paquetería o mensajería, viajarán por cuenta y riesgo del propio artesano. FONART no se compromete a trasladar ni enviar ninguna obra.

5. Las obras que se vendan durante la exposición serán pagadas a los artesanos a partir de la segunda quincena de concluida la exposición, dando un plazo máximo de 365 días naturales para cobrar la obra vendida. Después de este plazo FONART no se hace responsable de las obras que no fueron cobradas. Para saber si su pieza se vendió, deberá comunicarse al Departamento de Concursos de FONART a los teléfonos: 50 93 6000 extensiones 67552 y 67553, o a la lada sin costo 01 800 800 9006 con las mismas extensiones.

6. Los artesanos que resulten ganadores y sean avisados oportunamente deberán presentarse a la Ceremonia de Premiación en la hora y el día marcado en la convocatoria. Sólo se pagarán premios a los artesanos que asistan personalmente. No se recibirán cartas poder. Después de ese día, el artesano premiado que no se presente a la ceremonia tendrá 365 días naturales para realizar su cobro. De no presentarse después de este plazo, automáticamente perderá su premio.

México, D.F., a \_\_\_\_ del año 2014.

### ENTERADO

FIRMA DE CONFORMIDAD DEL ARTESANO

Nombre y firma del responsable del Centro de Registro:

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

**(Anexo 7) Esquema de Contraloría Social****I. Medios de Difusión**

Los medios por los cuales se difundirá la información relacionada con las vertientes del programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías y la información necesaria para realizar las actividades de la Contraloría Social, serán trípticos informativos y carteles con la información sintetizada, los cuales estarán disponibles en las siguientes oficinas de atención:

**➤ Ciudad de México:**

- o Av. Paseo de la Reforma, 333, 1er piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Miguel Hidalgo. C.P. 06500.
- o Av. Patriotismo, 691, Col. Mixcoac, Delegación Benito Juárez. C.P. 03910.
- o Calz. Ermita Iztapalapa 1179, Col. El Santuario Delegación Iztapalapa, C.P. 09830.

**Baja California Sur**

Sedesol la Paz B.C.S.

Bldv. Agustín Olaches esq. Luis Donaldo Colosio

Col. Las Garzas C.P. 23079

**Chiapas**

Prol. Insurgentes #158, María Auxiliadora, C.P. 29290

San Cristobal de las Casas, Chiapas.

**Chihuahua**

Rojo y Cazavantes #7515

Col. Canteras C.P.31217, Chihuahua, Chih.

**Sinaloa**

Av. Francisco González Bocanegra #9601,

Fracc. Puerta del Sol, Mazatlán, Sinaloa.

**Oaxaca**

Calle Zempoatépetl #409

Col. Volcanes, C.P. 68020, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

**Puebla**

Calle 2 Sur # 3906 Col. Huexotitla, Puebla, Pue. C.P. 72534

**Jalisco**

Hidalgo #150, Col. Centro, Tonalá, Jalisco, C.P. 45400

Aunado a lo anterior, dicha información será difundida a través de la página electrónica institucional en la siguiente dirección: [www.fonart.gob.mx](http://www.fonart.gob.mx)

**II. Responsables de Organización**

El (FONART) funge como Instancia Normativa y Representación Federal ya que la Entidad no cuenta con Delegaciones Federales y la operación del Programa recae sobre la Dirección de Operación, quien proporcionará la capacitación y asesoría a los encargados de la ejecución de los apoyos, los cuales son los encargados directos de la promoción y parte del seguimiento de la Contraloría Social.

Los responsables de organizar la constitución de los Comités, de proporcionar capacitación y asesoría y recabar las cédulas de vigilancia e informes anuales de los Comités de Contraloría Social, serán los encargados del otorgamiento de los apoyos en las vertientes que otorgan recursos económicos directos, (Apoyos a la Producción y Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización en su segunda modalidad), y de impartir la Capacitación Integral y Asistencia Técnica.

**III. Mecanismos de Seguimiento**

El seguimiento a las actividades de Contraloría Social, así como de sus resultados, se hará principalmente por la Dirección de Operación del (FONART), la cual estará en coordinación con el Órgano Interno de Control para realizar dicho seguimiento.

El monitoreo de las actividades de promoción de Contraloría Social, se hará de acuerdo a las metas establecidas en el Plan Anual de Trabajo de Contraloría Social del (FONART) (PACTSFonart); mientras que los instrumentos a utilizar para monitorear los resultados obtenidos por los Comités de Contraloría Social, serán las Cédulas de Vigilancia y los Informes Finales que de los mismos se desprendan, así como el Acta de Hechos para aquellas vertientes en las cuales las entregas de apoyos se realicen una sola vez, un solo día.

**IV. Actividades de Contraloría Social**

Las actividades de Contraloría Social, serán realizadas por el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

Dado que de conformidad con el numeral 3.7.1 de las Reglas de Operación del Fondo Nacional para el Fomento de las artesanías para el Ejercicio fiscal 2013, el (FONART) es la instancia ejecutora del Programa, será la propia Entidad la que realice todas las actividades de la Contraloría Social, tanto a nivel de Instancia Normativa como de Instancia Ejecutora Federal y Estatal; para los casos en los cuales instituciones públicas, privadas o sociales se constituyan ejecutoras, previo convenio de colaboración, el (FONART) realizará de igual manera dichas actividades, por lo que no se considera necesario explicar en los convenios lo referente a la Contraloría Social.

**(Anexo 8) Modelo de convocatorias**

Logotipos

Secretaría de Desarrollo Social, SEDESOL, Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, FONART,  
Edición del  
Concurso

---

**BASES**

1. Podrán participar todos los artesanos mexicanos que se dediquen a la elaboración de obras con técnicas, materiales y diseños tradicionales, así como nuevas propuestas de diseño, mismos que podrán inscribir sus piezas en las categorías a continuación:

## Categorías de participación

A.	B.	C.
----	----	----

2. Los concursantes deberán presentar piezas con no más de un año de elaboración y que no hayan participado anteriormente en ningún otro certamen.
3. Cada artesano sin excepción alguna, podrá registrar únicamente una sola pieza para participar; las obras que contengan más de una pieza como un traje, un ajedrez, entre otros se considerarán como una sola.
4. Los participantes podrán presentar piezas según las siguientes características:
- Piezas de diseño, técnica y materiales tradicionales.
  - Piezas de nuevo diseño que conserven elementos, técnicas y materiales de los grupos etnolingüísticos que las producen.
  - Obras que rescaten piezas antiguas, brindando información sobre el origen, materiales, procesos de trabajo y diseño del original.
5. Para el registro de las piezas los participantes deberán entregar:
- a) La pieza en buen estado.
  - b) Una fotografía impresa y en disco magnético de la obra que registren a concurso, para verificar las condiciones en que se recibe la pieza.
  - c) Copia del IFE y copia de la CURP.
  - d) Además los Centros de Registro se reservan el derecho de aplicar la matriz de Diferenciación entre Artesanía y Manualidad (Matriz DAM) con la finalidad de determinar que las piezas participantes sean exclusivamente artesanales.
  - e) No se aceptará a concursar ninguna pieza que el artesano no esté dispuesto a vender.
6. El certamen quedará abierto a partir de la publicación de la presente convocatoria y las piezas se registrarán desde el de de y hasta el de de en los Centros de Registro que para el efecto se instalarán y que se señalan en la presente convocatoria. Sin excepción alguna, no se registrarán piezas a concursar después de esta fecha.
7. Para el aseguramiento de las piezas inscritas al concurso, los organizadores del certamen se reservan el derecho de presentar las piezas a su grupo de evaluadores, quienes determinarán el monto por el cual quedan aseguradas las mismas durante el periodo en el que dure el certamen y hasta la fecha establecida para la devolución de las piezas.

8. La calificación se realizará a puerta cerrada. El jurado estará conformado por especialistas en arte popular y artesanías, designados por las instituciones que convocan al certamen. Su fallo será inapelable.
9. Los artesanos concursantes se comprometen a prestar las piezas que sean seleccionadas por los organizadores, para la exposición que se montará con las obras del concurso, para lo cual un comité designado al efecto por los organizadores que convocan al certamen determinará de acuerdo al número de piezas registradas y al espacio disponible las que conformarán la exposición; las piezas que resulten premiadas, tendrán preferencia para la exposición que quedará abierta al público en general hasta el de \_\_\_\_\_ del año .
10. El comité organizador les notificará de manera oportuna a cada artesano ganador en la categoría participante, el resultado del veredicto que haya tomado el Jurado Calificador con la finalidad de que asista personalmente al lugar, el día y hora que se establece en el punto No. 10 de esta convocatoria, donde recibirán su reconocimiento y el premio que les corresponda.
11. La premiación a los artesanos ganadores así como la inauguración de la exposición, se realizará el día de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas en\_\_\_\_, sitio por confirmar.
12. Sólo se entregarán reconocimientos y premios a los artesanos ganadores que, sin excepción, alguna asistan de manera personal con la copia de su registro e identificación oficial vigente. Después de ese día, el artesano premiado que no se presente a la ceremonia tendrá hasta 30 días naturales para realizar su cobro, en el caso de no presentarse dentro del tiempo establecido automáticamente perderá su premio y no tendrá derecho a reclamarlo bajo ningún medio.

Monto de Premios (definir montos por categoría y lugar)

13. Todos los concursantes podrán solicitar una constancia de participación a los organizadores del mismo.
14. Las piezas que se faciliten a los organizadores para la exposición establecida en el punto 8 de la presente convocatoria, deberán recogerse al término de la misma con su ficha de registro y credencial de elector, otorgándose un periodo para la devolución que corre del (días, mes y año) al (día, mes y año) en los Centros de Registro, ya que después de la fecha establecida como límite los organizadores no se hacen responsables de las piezas.
15. Para el caso de no asistir a recoger su pieza en las fechas establecidas en el punto 14, los organizadores otorgarán un plazo de gracia de treinta días naturales posteriores para recogerlas en las oficinas de los Centros de Registro, por lo que en el caso de inasistencia dentro de dicho periodo, las mismas cambiarán de status de consignación a patrimonio de los organizadores sin derecho a reclamación alguna. Lo anterior, de acuerdo a las condiciones establecidas en la ficha de registro.
16. En el supuesto de que las piezas resulten vendidas durante la exhibición, los artesanos deberán presentarse personalmente con la ficha de registro de su pieza e identificación oficial para el cobro de la misma, al lugar que previamente se les señale pasados 60 días naturales al término de la exhibición, de acuerdo a las condiciones establecidas en la ficha de registro.
17. Los organizadores del certamen tendrán prioridad en la compra de las piezas presentadas, sin que ello signifique que exista compromiso de su parte para comprar la totalidad de las mismas.
18. Los casos no previstos en la presente, serán resueltos por los organizadores del certamen, dejando claro que el fallo que emita el jurado será inapelable.
19. Cuando por una persona tercera, ajena al concurso o que haya formado parte del mismo, ponga en duda la elaboración y/o autoría de la obra, el artesano que la presentó a concurso y ganó el premio, tendrá que presentar a los organizadores del certamen, las pruebas necesarias para acreditar de manera plena y fehaciente ser el creador de la misma, ya que en caso contrario, las Instancias organizadoras y encargadas de realizar el pago a los ganadores, podrán determinar no realizar el pago, levantando una constancia de hechos en la que se establezca la transgresión de las bases de la convocatoria sin que los organizadores pudieran resultar perjudicados en el caso de que se trate.

**(Anexo 9) Convenio de Colaboración**

**CONVENIO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO “FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS” REPRESENTADO POR LA M. EN A. P. LILIANA ROMERO MEDINA, EN SU CARÁCTER DE DIRECTORA GENERAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL FONART” Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE \_\_\_\_\_, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL LIC. \_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE \_\_\_\_\_, ASISTIDO DEL LIC. \_\_\_\_\_, SECRETARIO DE \_\_\_\_\_ DEL ESTADO DE \_\_\_\_\_, CON LA PARTICIPACIÓN DEL INSTITUTO \_\_\_\_\_ EN LO SUCESIVO “EL ESTADO”; A QUIENES ACTUANDO EN CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ COMO “LAS PARTES”, CONFORME A LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:**

**I. DECLARA “EL FONART”:**

a) Que es una Entidad de la Administración Pública Paraestatal, en términos de los artículos 3 fracción III y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; así como el artículo 40 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, según oficio No. 305-V-13581 fechado el 28 de Mayo de 1974, creado de conformidad al contrato de fideicomiso de fecha 14 de junio de 1974, y modificado mediante convenios del día 28 de Noviembre de 1988 y 26 de Agosto de 1997 respectivamente.

b) Que el fideicomiso Denominado "Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías" tiene como fin, el realizar acciones encaminadas a procurar un mayor ingreso familiar de los artesanos del país; a conservar el sentido artístico de las artesanías mexicanas; adquirir con cargo al patrimonio del propio fideicomiso, productos artesanales proporcionando a los mismos, asistencia técnica y administrativa y a la comercialización de los productos artesanales que adquiera el fideicomiso.

c) Que cuenta con la clave del Registro Federal de Contribuyentes No. FNF740528TQO.

d) Mediante el oficio número 100.-046 de fecha 10 de diciembre de 2012, se designa a la M. en A. P. Liliana Romero Medina como Directora General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, quien bajo protesta de decir verdad, declara que tales facultades no le han sido revocadas, ni modificadas en forma alguna a la firma del este Convenio, y que cuenta con facultades para administrar y representar legalmente a esta entidad de la administración Pública Paraestatal, de conformidad con lo establecido en el artículo 59, fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como por las facultades otorgadas mediante testimonio notarial No. 122,823 emitido por el Lic. José Ángel Villalobos Magaña, titular de la Notaría Pública No. 9, de México, Distrito Federal.

e) Que tiene establecido su domicilio en Avenida Paseo de la Reforma No. 333, Primer Piso, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, Distrito Federal.

**II. DECLARA “EL ESTADO”:**

a) Que conforme a lo dispuesto en los artículo 40, 42, fracción I, y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; \_\_\_\_\_ de la Constitución Política del Estado de \_\_\_\_\_; 25 fracción I, y 26 del Código Civil Federal; es una entidad libre y soberana en todo lo que concierne en su régimen interior, que forma parte integrante de la Federación denominada Estados Unidos Mexicanos y tiene calidad de persona moral oficial, facultada para ejercer todos los derechos que sean necesarios para realizar el objeto de su institución.

b) Que con fundamento en los artículos \_\_, fracción \_\_, inciso \_\_, y \_\_ de la Constitución Política del Estado de \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_ de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de \_\_\_\_\_, el Lic. \_\_\_\_\_, en su carácter de Gobernador Constitucional cuenta con las atribuciones para la celebración del presente instrumento jurídico, asistido del Lic. \_\_\_\_\_, Secretario de \_\_\_\_\_ de la Administración Pública del Estado de \_\_\_\_\_.

c) Que el \_\_\_\_\_ Plan Estatal de Desarrollo 20\_\_ – 20\_\_, el cual se denomina “Crecimiento Económico, contempla como objetivo el “impulsar una economía más dinámica, que se traduzca en mejores oportunidades para todas las regiones del Estado, con la responsabilidad organizada y compartida del gobierno, la iniciativa privada y los sectores sociales”, para ello se estableció como estrategia “El impulso a los sectores productivos” destacando la línea de acción “Promover el fortalecimiento de los procesos de producción, organización y comercialización en la actividad artesanal”.

d) El Secretario de \_\_\_\_\_ del Estado de \_\_\_\_\_ cuenta con nombramiento de fecha \_\_\_\_\_ expedido por el Gobernador constitucional del Estado de \_\_\_\_\_ quien tiene las facultades de suscribir el presente instrumento con fundamento en los artículos \_\_\_\_\_.

e) Que el Instituto \_\_\_\_\_, en lo sucesivo “\_\_\_\_\_” es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, constituido por el Gobierno Constitucional del Estado de \_\_\_\_\_, sectorizado a la Secretaría de \_\_\_\_\_ de la Administración Pública del Estado de \_\_\_\_\_.

f) Que a “\_\_\_\_\_” le corresponde preservar, fomentar, promover, rescatar e impulsar el desarrollo de la actividad artesanal en lo económico y lo cultural; facilitar la organización y operación de las unidades de producción; reconocer al artesano como productor y proteger las artesanías como patrimonio cultural del Estado, atento al contenido de lo dispuesto en el numeral 6 de la Ley para el Fomento de las Actividades Artesanales en el Estado de \_\_\_\_\_, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

g) Que tiene el interés de impulsar la implementación de programas de capacitación, y de mecanismos de difusión que contribuyan al mejoramiento de la productividad, competitividad, y economía de los artesanos del Estado de \_\_\_\_\_ y sus Municipios.

h) Que tiene su domicilio legal para efectos del presente Convenio el ubicado en \_\_\_\_\_, colonia \_\_\_\_\_, Código Postal \_\_\_\_\_, de la Ciudad de \_\_\_\_\_, Municipio y Estado de \_\_\_\_\_.

### III.- DECLARAN “LAS PARTES”:

a).- Que se reconocen mutua y recíprocamente la personalidad con que se ostentan y que es su deseo celebrar el presente convenio de acuerdo a lo establecido en los artículos 33 y 34 de Ley de Planeación, y 49 de la Ley General de Desarrollo Social a efecto de colaborar conjuntamente a fin de capacitar a los artesanos de la región, así como de buscar mecanismos de financiamiento para la producción, adquisición y comercialización de artesanías, de igual forma concursos de arte popular mediante programas de desarrollo artesanal.

Expuesto lo anterior, las partes convienen en formalizar el presente convenio, asumiendo los derechos y obligaciones conferidas en él, de conformidad con las siguientes:

### CLÁUSULAS:

**PRIMERA.- “LAS PARTES”** acuerdan que el objeto del presente Convenio es integrar sus acciones en el ámbito de sus respectivas competencias, con la finalidad de implementar programas de capacitación para el Sector Artesanal, promoviendo los mecanismos de difusión de la cultura Artesanal del Estado de \_\_\_\_\_ y sus Municipios a través de concursos de arte popular, colaborando en la dispersión de financiamiento de proyectos productivos que tiendan a ayudar al artesano a mejorar su economía, y gestiones que tiendan a mejorar la comercialización de los productos artesanales de la Región.

**SEGUNDA.-** Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, “**LAS PARTES**” podrán celebrar anexos de ejecución, mismos que estarán sujetos a lo determinado por las reglas de operación vigentes de “**EL FONART**”, así como a la normatividad aplicable en la materia, mismos que serán firmados por los servidores públicos que cuenten con las facultades para ello, en los que se establecerán detalladamente las actividades a desarrollar, duración, calendario de trabajo, localidades beneficiadas y las aportaciones que realizarán “**LAS PARTES**” y los responsables de las acciones, anexos que una vez formalizados serán considerados como parte integrante del presente convenio.

**TERCERA.- COMPROMISOS DE "EL FONART":**

a). Aportar conforme a sus posibilidades y de acuerdo a sus vertientes, los recursos económicos y materiales necesarios para lograr el objetivo del presente instrumento jurídico, en conjunto con **"EL ESTADO"**; y

b). Proporcionar la información y documentación que obre en su poder y que resulte necesaria para la elaboración de los programas pretendidos en este Convenio, además de aportar los conocimientos profesionales, técnicos y la experiencia necesaria para realizar las tareas encomendadas en el mismo, que influyan en el desarrollo y crecimiento del sector artesanal del Estado de\_\_\_\_\_.

**CUARTA.- COMPROMISOS DE "EL ESTADO":**

a). Identificar e informar a **"EL FONART"** de la población objetivo, y coordinar con los Municipios del Estado las acciones de atención para la aplicación de las vertientes que están enunciadas en las Reglas de Operación vigentes.

b). Aportar los recursos económicos y materiales necesarios en conjunto con **"EL FONART"**, para lograr el objetivo del presente instrumento;

c). Coordinar con los Municipios del Estado las acciones que se establecen en este Convenio;

d). Colaborar en los programas y tareas que **"EL FONART"** desempeñe con la finalidad de lograr el desarrollo artesanal del Estado de \_\_\_\_\_;

e). Gestionar ante los Municipios e Instituciones correspondientes, los recursos necesarios para la operación y mantenimiento de las acciones que se estipulan en este documento, suscribiendo con los Municipios beneficiados los convenios específicos que determinen su participación en los rubros antes mencionados;

f). Gestionar con los Municipios del Estado la participación comunitaria en las actividades artesanales que se requieran derivados de los proyectos productivos;

g). Elaborar proyectos productivos artesanales;

h). Apoyar a los artesanos para la obtención de la materia prima o insumo necesario para la elaboración de sus artesanías con la intervención económica de **"EL FONART"**;

i). Colaborar en la organización de los concursos artesanales;

j). Difundir a través de medios electrónicos, impresos, visuales y auditivos, así como en los eventos oficiales a nivel estatal y municipal la actividad artesanal del Estado; y

k). Las demás que sean necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto establecido en el presente instrumento.

Estos compromisos se llevarán a cabo con la participación del "INSTITUTO \_\_\_\_\_"

**QUINTA. "LAS PARTES" SE COMPROMETEN A:**

A).-Conjuntar esfuerzos y recursos, para otorgar los créditos y reconocimientos correspondientes, con motivo de los programas y actividades que conjuntamente lleven a cabo en beneficio del desarrollo del sector artesanal del Estado de\_\_\_\_\_.

B).-Proporcionar la documentación necesaria para poder integrar el padrón de la comunidad artesanal.

**SEXTA.** El personal de cada una de **"LAS PARTES"** que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este Convenio, o sus convenios modificatorios y anexos de ejecución, permanecerán en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura de patrón sustituto o solidario.

**SÉPTIMA.** Cada uno de los anexos de ejecución contendrá las estipulaciones que sean necesarias para regular lo relativo a la propiedad de los derechos de autor, respecto de los materiales que se elaboren como resultado de la actividad conjunta, de conformidad con la Ley Federal de Derechos de Autor y su Reglamento.

Los derechos intelectuales que se originen como consecuencia de los trabajos realizados en el marco de este convenio pertenecerán a **“LAS PARTES”**, en la proporción que corresponda a su autoría.

En caso de ser requerida alguna de las obras existentes, propiedad de cualquiera de **“LAS PARTES”** para el desarrollo de los programas objeto de este convenio, se solicitará por escrito la autorización del titular de la obra para usarla en medios electrónicos o impresos, con el compromiso de reconocer de manera explícita y mantener a salvo los derechos de propiedad y los créditos autorales correspondientes.

**OCTAVA.** La vigencia del presente convenio será por tiempo indefinido y surtirá efectos a partir de que sea firmado por **“LAS PARTES”**, sin embargo, cualesquiera de las partes podrán darlo por terminado anticipadamente, ya sea por así convenir a sus intereses, por incumplimiento de alguna de las cláusulas o bien por haber agotado la materia del mismo. **“LAS PARTES”** se obligan a dar aviso por escrito de la terminación del presente convenio con dos meses de anticipación, para lo cual tomarán las medidas necesarias para evitarse perjuicios y/o afectar a terceros.

La terminación del presente convenio surtirá la misma suerte para los anexos y demás programas derivados con motivo del mismo, salvo acuerdo en contrario de **“LAS PARTES”**.

**NOVENA.** **“LAS PARTES”** manifiestan que las obligaciones contenidas en este instrumento jurídico, son producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento, en caso de que se suscitase duda o controversia en la interpretación y cumplimiento del mismo, será solucionado de común acuerdo, y manifiestan que no se reservan acción alguna a ejercer ante tribunales correspondientes.

**DÉCIMA.** Los aspectos no previstos en el presente instrumento y en sus anexos, y en su caso, las modificaciones o adiciones que se realicen, serán pactados de común acuerdo entre **“LAS PARTES”**, que por escrito se harán constar mediante un convenio modificatorio, mismo que surtirá sus efectos a partir del momento de su suscripción.

**DÉCIMA PRIMERA.** **“LAS PARTES”** acuerdan que el presente convenio sustituye todos los anteriormente firmados por las mismas.

Enteradas las partes del alcance y contenido del presente convenio manifiestan su conformidad, asimismo se firma por triplicado al calce y rubrican sus fojas como constancia legal en la Ciudad de \_\_\_\_\_ en el Estado de \_\_\_\_\_ a los ----- días del mes de ----- del año dos mil catorce.

POR **“EL FONART”**

\_\_\_\_\_  
**M. EN A. P. LILIANA ROMERO MEDINA**  
**DIRECTORA GENERAL**

POR **“EL ESTADO”**

\_\_\_\_\_  
**LIC. \_\_\_\_\_**  
**GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL**  
**ESTADO DE \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
**LIC. \_\_\_\_\_**  
**SECRETARIO DE \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
**LIC. \_\_\_\_\_**  
**DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO**



EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

V. CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO						
■ MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDICAN						
Características del Producto	PUNTUACIÓN				VALOR	TOTAL
	4	3	2	1		
Origen de la M.P. (Principal o Inicial)	Natural <input type="checkbox"/>	Natural (Procesado Industrialmente) <input type="checkbox"/>	Artificial <input type="checkbox"/>			
Obtención de la Materia Prima (Principal o Inicial)	Siembra / Cría / Manejo <input type="checkbox"/>	Recolección / Extracción <input type="checkbox"/>	Reciclaje <input type="checkbox"/>	Compra <input type="checkbox"/>		
Forma de elaboración de la pieza	Creación total de la pieza <input type="checkbox"/>	Engarzado o cosido manualmente <input type="checkbox"/>	Engarzado o cosido con máquina <input type="checkbox"/>	Ensamble con pegamento industrial (Incluye vaciado en moldes y sólo decorado) <input type="checkbox"/>		
Herramientas	Manualmente (Incluye agujas tradicionales, telares, urdidores de hamacas, máquina de pedal, tornos, moldes tradicionales y herramientas hechas por el productor o un especialista local) <input type="checkbox"/>	Herramientas adaptadas por el productor o alguien de la región <input type="checkbox"/>	Maquinaria eléctrica <input type="checkbox"/>	Herramientas comerciales <input type="checkbox"/>		
Teñido/Pintado	Colorantes, pigmentos naturales / al natural y esmalte para vidrio <input type="checkbox"/>		Material adquirido con color <input type="checkbox"/>	Pinturas industriales <input type="checkbox"/>		
Tiempo de elaboración (Incluir las horas de los procesos)	Más de 24 horas <input type="checkbox"/>	De 9 a 24 horas <input type="checkbox"/>	De 5 a 8 horas <input type="checkbox"/>	Hasta 4 horas <input type="checkbox"/>		
Diseño del producto	Tradicional (Respetando forma, color e iconografía de su grupo) <input type="checkbox"/>	Tradicional con innovación <input type="checkbox"/>	Nuevo / Neoartesania <input type="checkbox"/>	Estilos <input type="checkbox"/>		
Representatividad	Localidad / Región <input type="checkbox"/>	Estado <input type="checkbox"/>	País <input type="checkbox"/>	No es representativo <input type="checkbox"/>		
Uso del producto	Ceremonial <input type="checkbox"/>	Utilitario <input type="checkbox"/>	Decorativo-Utilitario <input type="checkbox"/>	Sólo decorativo <input type="checkbox"/>		
División del trabajo	Por género o por edad <input type="checkbox"/>	Por especialidad <input type="checkbox"/>	Individual (Todo el proceso lo realiza una sola persona) <input type="checkbox"/>	Sin división <input type="checkbox"/>		
Transmisión del conocimiento ¿Cómo aprendió a hacerlo?	Herencia familiar / Legado cultural <input type="checkbox"/>	Capacitación impartida por una institución o persona externa (diseñador, comercializador o desarrollador de productos) <input type="checkbox"/>	Autoaprendizaje (Incluye cursos en escuelas con duración de hasta 1 año) <input type="checkbox"/>	Cursos (En tiendas, ferias, exposiciones y revistas) <input type="checkbox"/>		
Manualidad: De 100 a 220 puntos                          Híbrido: De 221 a 279 puntos                          Artesanía: De 280 a 420 puntos					<b>TOTAL GENERAL</b>	

\* Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los programas.

\* Conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se otorgará protección de los datos personales que se incorporen en el Sistema de Control y Administración del Padrón de Beneficiarios de Programas de Desarrollo Social.

\_\_\_\_\_ Firma o huella digital de la persona interesada     
 \_\_\_\_\_ Firma del entrevistador

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

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

**(Anexo 11) Matriz de Indicadores**

Nivel de objetivo	Nombre del Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Frecuencia de medición
Propósito	Porcentaje de proyectos artesanales apoyados que permanecen en operación después de dos años de recibido el apoyo.	$(\text{Número de proyectos artesanales seleccionados que permanecen en operación después de dos años de recibido el apoyo} / \text{Número total de proyectos artesanales seleccionados por el FONART en el año de referencia}) * 100$	Porcentaje	Bianual
Componente	Porcentaje de artesanos capacitados que aplican en su producción las técnicas enseñadas.	$(\text{Número de artesanos que producen con las técnicas enseñadas en la capacitación después de un año} / \text{Número de artesanos capacitados en el año de referencia}) * 100$	Porcentaje	Anual
Componente	Porcentaje de artesanos beneficiados con apoyos a la producción que incrementaron su producción.	$(\text{Número de artesanos beneficiarios con apoyos a la producción que incrementaron su producción después de un año} / \text{Número de artesanos beneficiarios con apoyos a la producción en el año de referencia}) * 100$	Porcentaje	Anual
Componente	Porcentaje de artesanos beneficiados por apoyos a la comercialización que ampliaron mercado.	$(\text{Número de artesanos beneficiados por apoyos a la comercialización que ampliaron mercado después de un año} / \text{Número artesanos beneficiados por apoyos a la comercialización en el año de referencia}) * 100$	Porcentaje	Anual
Componente	Porcentaje de artesanos que fueron reconocidos dentro de los tres primeros lugares después de participar en los concursos de arte popular.	$(\text{Número de artesanos que obtuvieron los tres primeros lugares en concursos de arte popular} / \text{Número de artesanos concursantes en el año de referencia}) * 100$	Porcentaje	Anual
Componente	Porcentaje de artesanos beneficiados por adquisición de artesanías.	$(\text{Número de artesanos beneficiados por la adquisición de artesanías} / \text{Número total de artesanos beneficiados por el Programa}) * 100$	Porcentaje	Anual
Componente	Porcentaje de artesanos beneficiados con apoyos de la vertiente de salud ocupacional que operan en mejores condiciones en su espacio de trabajo.	$(\text{Número de artesanos beneficiados con apoyos de la vertiente de salud ocupacional que operan en mejores condiciones en su espacio de trabajo} / \text{Número de artesanos beneficiados con apoyos de la vertiente de salud ocupacional en el año de referencia}) * 100$	Porcentaje	Anual

**ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes, para el ejercicio fiscal 2014.**

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

MARÍA DEL ROSARIO ROBLES BERLANGA, Secretaria de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 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 3x1 para Migrantes, se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de marginación, de acuerdo con los criterios de resultados que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los programas que resulte aplicable y la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria formulada por la Cámara de Diputados, 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; protección social y programas asistenciales; 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.

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.

Que las dependencias, las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector o, en su caso, las entidades no coordinadas, publicarán en el Diario Oficial de la Federación las reglas de operación de programas nuevos, así como las modificaciones a las reglas de programas vigentes, a más tardar el 31 de diciembre anterior al ejercicio y, en su caso, deberán inscribir o modificar la información que corresponda en el Registro Federal de Trámites y Servicios, de conformidad con el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Que el Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, la cual es una estrategia de inclusión y bienestar social, implementada a partir de un proceso participativo de amplio alcance cuyo propósito es conjuntar esfuerzos y recursos de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como de los sectores público, social y privado y de organismos e instituciones internacionales, para el cumplimiento de los objetivos consistentes en cero hambre a partir de una alimentación y nutrición adecuada de las personas en pobreza multidimensional extrema y carencia de acceso a la alimentación; eliminar la desnutrición infantil aguda y mejorar los indicadores de peso y talla de la niñez; aumentar la producción de alimentos y el ingreso de los campesinos y pequeños productores agrícolas; minimizar las pérdidas post-cosecha y de alimentos durante su almacenamiento, transporte, distribución y comercialización y promover la participación comunitaria para la erradicación del hambre.

Que esta Secretaría recibió el oficio número 312.A.-003906 de fecha 4 de diciembre de 2013, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por el que emitió la autorización presupuestaria correspondiente a las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes; asimismo, recibió con fecha 12 de diciembre de 2013, el oficio número COFEME/13/3419 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 LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA  
3X1 PARA MIGRANTES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014**

**ÚNICO:** Se emiten las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes, para el ejercicio fiscal 2014.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2014.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes, para el ejercicio fiscal 2013, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2013.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los dieciocho días del mes de diciembre de dos mil trece.- La Secretaria de Desarrollo Social, **María del Rosario Robles Berlanga.**- Rúbrica.

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA 3X1 PARA MIGRANTES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014**

**1. Introducción.**

Se ha registrado, que los migrantes, de manera organizada, han mostrado interés en reunir recursos (remesas solidarias) con el fin de apoyar la realización de obras y/o acciones que impulsen el desarrollo de sus localidades de origen, propiciando la participación comunitaria; lo que dio origen al surgimiento de este Programa. Por lo que se plantea fortalecer dicho interés.

A través del Programa 3x1 para Migrantes, 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, en el marco de una política exterior responsable. Además de fomentar los lazos de identidad de los migrantes hacia sus lugares de origen, el Programa incentiva la corresponsabilidad de la sociedad civil en el mejoramiento de sus condiciones de vida y fortalece la coordinación entre autoridades gubernamentales y los migrantes para invertir en sus comunidades de origen.

En el Anexo 1 se presenta un glosario de términos y siglas utilizados frecuentemente en las presentes Reglas de Operación.

**2. Objetivos.**

**2.1. Objetivo General (Misión).**

Contribuir al desarrollo comunitario de las localidades apoyando el desarrollo de proyectos de infraestructura social comunitaria, equipamiento o servicios comunitarios, así como de proyectos productivos.

**2.2. Objetivo Específico.**

Promover en las localidades seleccionadas por los migrantes, el desarrollo comunitario, a través de proyectos de infraestructura social comunitaria, equipamiento o servicios comunitarios y proyectos productivos, cofinanciados por los tres órdenes de gobierno y los migrantes organizados.

**3. Lineamientos.**

**3.1. Cobertura.**

El Programa podrá operar en las 32 entidades federativas en las localidades seleccionadas por los clubes u organizaciones de migrantes.

**3.1.1. Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre.**

Con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre establecidos mediante el decreto del C. Presidente, publicado el 22 de enero de 2013, este Programa dará prioridad a las personas, hogares y localidades que para tales fines se determinen como población objetivo.

Para ello, se deberán identificar las acciones con las que este Programa contribuye al cumplimiento de los objetivos de la Cruzada, así como también se deberá propiciar la coordinación necesaria con las acciones de otros programas federales cuya implementación conjunta potencie el impacto de las intervenciones.

La Unidad Responsable del Programa deberá informar sobre las acciones, presupuesto y avances en las metas e indicadores de las acciones que se desarrollen para dar cumplimiento a los objetivos de la Cruzada.

### 3.2. Población Objetivo.

La población objetivo la constituyen las localidades seleccionadas por los clubes u organizaciones de migrantes para invertir en proyectos de infraestructura social básica, equipamiento o servicios comunitarios, así como proyectos productivos, seleccionadas durante el ejercicio fiscal correspondiente, considerando el presupuesto disponible y de conformidad con las presentes Reglas.

Para efecto de identificar y cuantificar a la población objetivo del Programa que se encuentra dentro de los 7.1 millones de personas en situación de pobreza alimentaria extrema que es la población objetivo y potencial de la estrategia de política pública Cruzada contra el Hambre, se deberán cumplir los criterios establecidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y una vez identificadas dichas características, se dará atención preferente a ese conjunto de personas. Los resultados de la identificación y cuantificación se deberán presentar ante la Comisión Intersecretarial, para su revisión y validación, a más tardar el 31 de enero de 2014.

### 3.3. Criterios y Requisitos de Participación.

Para participar en el Programa se deberá cumplir con los criterios y los requisitos asociados que se mencionan a continuación, según el tipo de proyecto:

#### I. Proyectos de Infraestructura Social o Servicios Comunitarios.

Criterios	Requisitos (documentación)
Ser migrantes mexicanos radicados en el extranjero, organizados en un Club u Organización de Migrantes que cuente con Toma de Nota vigente.	Presentar copia simple del Formato 3x1-C "Toma de Nota" (Anexo 4) del Club u Organización de Migrantes, emitida por Consulado o por Federación.  Si la Toma de Nota fue emitida por una Federación, también presentar la Toma de Nota de la Federación que deberá estar vigente y haber sido expedida por un Consulado.
Que el Club u Organización de Migrantes decida apoyar un proyecto que contribuya al desarrollo de una localidad.	Presentar en original y copia el Formato 3x1-B "Solicitud de Proyecto de Infraestructura, Equipamiento o Servicios Comunitarios" (Anexo 3) debidamente llenado y firmado.
Que el Club u Organización de Migrantes designe a un representante en México y acredite su identidad y residencia en el país.	Indicar en la solicitud del proyecto, los datos del representante en México.  Anexar copia de identificación oficial y del comprobante de domicilio del representante en México del Club u Organización de Migrantes.
Que el Club u Organización de Migrantes demuestre la solvencia económica para la aportación al proyecto que propone.	Presentar copia de un estado de cuenta bancario actualizado del Club u Organización de Migrantes, en el que se evidencien los recursos que aportarán. La institución bancaria puede estar ubicada en México o en el lugar de residencia del migrante en el extranjero.  También, se podrá presentar una carta de intención del Club u Organización de Migrantes, que precise el monto a aportar y cómo reunirá la cantidad comprometida. La carta deberá estar firmada por el presidente del Club u Organización de Migrantes.  Si hubiera aportación en especie, ésta no podrá superar el 25% del costo total del proyecto. Esta aportación deberá cuantificarse por concepto y demostrar el costo asociado directamente al proyecto. La propuesta de aportación en especie será objeto de revisión.

**II. Proyectos Productivos Comunitarios o Familiares.**

<b>Criterios</b>	<b>Requisitos (documentación)</b>
Ser migrantes mexicanos radicados en el extranjero, organizados en un Club u Organización de Migrantes que cuente con Toma de Nota vigente.	Presentar copia simple del Formato 3x1-C "Toma de Nota" (Anexo 4) del Club u Organización de Migrantes, emitida por Consulado o por Federación.  Si la Toma de Nota fue emitida por una Federación, también presentar la Toma de Nota de la Federación que deberá estar vigente y haber sido expedida por un Consulado.
Que el Club u Organización de Migrantes decida apoyar un Proyecto Productivo que beneficie al menos a cinco familias radicadas en México.	Presentar en original y copia el Formato 3x1-F "Solicitud de Proyecto Productivo" (Anexo 7) debidamente llenado y firmado.
Que el Club u Organización de Migrantes designe a un representante en México y acredite su identidad y residencia en el país.	Indicar en la solicitud del proyecto, los datos del representante en México.  Anexar copia de identificación oficial y del comprobante de domicilio del representante en México del Club u Organización de Migrantes.
Que las familias a beneficiar estén agrupadas en una organización comunitaria.	Presentar en original y copia el Formato 3x1-I "Acta Constitutiva del Grupo de Familias Beneficiarias de un Proyecto Productivo Comunitario" (Anexo 10) en la que se identifiquen las familias beneficiarias que conforman la organización comunitaria y en la que se asienten los datos generales de cada una.  Anexar copia de la identificación oficial y del comprobante de domicilio del representante del grupo de familias a beneficiar.
Que el Club u Organización de Migrantes, presente un perfil del plan de negocios del proyecto productivo.	Presentar en original y copia el Formato 3x1-G "Perfil del Plan de Negocios" (Anexo 8) debidamente llenado y firmado.
Que el Club u Organización de Migrantes demuestre la solvencia económica para la aportación al proyecto que propone.	Presentar copia de un estado de cuenta bancario actualizado del Club u Organización de Migrantes y/o del representante del Club en México, en el que se evidencien los recursos que aportarán. La institución bancaria puede estar ubicada en México o en el lugar de residencia de los migrantes en el extranjero.  Si hubiera aportación en especie, ésta no podrá superar el 25% del costo total del proyecto. Esta aportación deberá cuantificarse por concepto y demostrar el costo asociado directamente al proyecto. La propuesta de aportación en especie será objeto de revisión.
Que las personas beneficiarias del proyecto manifiesten su compromiso para, en caso de que el proyecto sea apoyado, constituir formalmente la empresa o negocio y cumplir con las obligaciones fiscales mexicanas.  Que las personas beneficiarias del proyecto manifiesten su compromiso de reembolsar, a través del apoyo a Proyectos de Infraestructura, Equipamiento o Servicios Comunitarios, en el marco del Programa 3x1 para Migrantes, el 100% de los recursos federales recibidos, en un plazo máximo de cinco años contados a partir de haber recibido el apoyo.	Presentar en original y copia el Formato 3x1-H "Carta Compromiso" (Anexo 9) debidamente llenado y firmado.

**III. Proyectos Productivos Individuales.**

Criterios	Requisitos (documentación)
Ser integrante de un Club u Organización de Migrantes que cuente con Toma de Nota vigente.	Presentar copia simple del Formato 3x1-C "Toma de Nota" (Anexo 4) del Club u Organización de Migrantes, emitida por Consulado o por Federación.  Si la Toma de Nota fue emitida por una Federación, también presentar la Toma de Nota de la Federación que deberá estar vigente y expedida por un Consulado.
Acreditar ser de origen mexicano y su condición de migrante radicado en el extranjero.	Para migrantes que residen en los Estados Unidos de América, presentar copia de su Matrícula Consular.  Para migrantes que residen en otra parte del mundo, presentar copia de una identificación con fotografía y copia del Pasaporte Mexicano.
Que el Club u Organización de Migrantes decida respaldar el proyecto productivo propuesto por su integrante, y que beneficiará a una persona o una familia en México.	Presentar en original y copia el Formato 3x1-F "Solicitud de Proyecto Productivo" (Anexo 7) debidamente llenado y firmado.
Que el migrante que solicita el apoyo para el Proyecto Productivo designe a un representante en México y acredite su identidad y residencia en el país.	Indicar en la solicitud del proyecto, los datos del representante en México.  Anexar copia de identificación oficial y del comprobante de domicilio del representante en México.
Que el migrante presente un perfil del plan de negocios del proyecto productivo.	Presentar en original y copia el Formato 3x1-G "Perfil del Plan de Negocios" (Anexo 8) debidamente llenado y firmado.
Que el solicitante demuestre la solvencia económica para la aportación al proyecto que propone.	Presentar copia de un estado de cuenta bancario actualizado del migrante solicitante y/o de su representante en México, en el que se evidencien los recursos que aportarán. La institución bancaria puede estar ubicada en México o en el lugar de residencia del migrante en el extranjero.  Si hubiera aportación en especie, ésta no podrá superar el 25% del costo total del proyecto. Esta aportación deberá cuantificarse por concepto y demostrar el costo asociado directamente al proyecto. La propuesta de aportación en especie será objeto de revisión.

**3.4. Criterios de selección de Proyectos.**

El Programa está sujeto al presupuesto autorizado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, y los proyectos participantes se clasificarán en elegibles o no elegibles de acuerdo con los siguientes criterios de elegibilidad.

**3.4.1 Criterios generales.**

- I. Que cumplan con los criterios y requisitos de participación, según el tipo de proyecto.
- II. Que se apeguen a los montos y mezcla financiera señalados en el numeral 3.5.2 de las presentes Reglas.
- III. Que cuenten con expediente técnico de la obra, si es proyecto de infraestructura social.
- IV. Que cuenten con un esquema de acompañamiento y asistencia técnica, si es proyecto productivo.

### 3.4.2 Criterios específicos.

#### I. Para los Proyectos de Infraestructura Social o de Servicios Comunitarios, que aporten al desarrollo comunitario a través de:

- a) La atención de necesidades en materia de infraestructura y servicios básicos, entre otras: agua, drenaje y saneamiento, electrificación, infraestructura educativa, de salud o deportiva. Centros de aprendizaje, de rehabilitación, de desarrollo de población en situación de vulnerabilidad, entre otros: niños, adultos mayores, madres solteras, personas con discapacidad.
- b) La accesibilidad con caminos o carreteras, pavimentación, construcción de calles, banquetas y puentes.

#### II. Para los Proyectos Productivos.

- a) Que contribuyan a la generación de ingreso y empleo, y fortalecer el patrimonio de familias radicadas en México.
- b) Que generen bienestar económico y social para los beneficiarios del proyecto.
- c) Que sean negocios rentables y sostenibles.
- d) Que las personas que desarrollarán el proyecto cuenten con capacidades técnicas y de gestión para la implementación del plan de negocios propuesto.

Un Proyecto Productivo sólo podrá ser apoyado una vez durante un mismo ejercicio fiscal. Asimismo, para que un(a) migrante o beneficiarios de un proyecto productivo puedan ser nuevamente apoyados, deberán haber reembolsado el 100% de la aportación federal que les otorgó el Programa.

### 3.4.3 Criterios de priorización.

- I. Que favorezcan el cumplimiento de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre.
- II. Que beneficien al mayor número de personas.
- III. En el caso de Proyectos de infraestructura o de servicios comunitarios, que incidan de manera directa en su desarrollo y los procesos de participación social de los habitantes de las comunidades donde se desarrollan los proyectos.
- IV. Que privilegien la incorporación de mano de obra de la comunidad donde se lleven a cabo las obras y/o acciones.
- V. Que habiendo sido aprobados en ejercicios fiscales anteriores, no hubiesen sido ejecutados en todo o en parte por razones de índole presupuestario.
- VI. Proyectos que cuenten con la participación de integrantes del conjunto de hogares del padrón de beneficiarios del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades y del Programa de Apoyo Alimentario para su atención por parte del Programa. Para este criterio, el Programa podrá brindar asesoría para el diseño del proyecto.

### 3.5. Tipos y montos de apoyo.

#### 3.5.1 Tipos de apoyo.

La SEDESOL, las entidades federativas, los municipios y los migrantes aportarán recursos para la realización de proyectos de beneficio social que favorezcan el desarrollo de las comunidades y contribuyan a elevar la calidad de vida de su población.

La participación de Clubes u Organizaciones de Migrantes podrá ser a través de los siguientes:

#### I. Proyectos de Infraestructura social, para construir, ampliar, rehabilitar o equipar, lo siguiente:

- a) Sistemas para la dotación de agua, drenaje, alcantarillado y/o electrificación.
- b) Aulas, clínicas u otros espacios destinados para actividades de educación, salud, deporte o culturales.
- c) Caminos, puentes y carreteras.
- d) Calles, banquetas, zócalos, parques, entre otras obras que mejoren la urbanización.
- e) Obras para el saneamiento ambiental y conservación de los recursos naturales.

**II. Proyectos de Servicios Comunitarios, en materia de:**

- a) Becas educativas 3x1.
- b) Cultura y recreación.
- c) Desarrollo social comunitario.

**III. Proyectos Productivos de los siguientes tipos:**

- a) Comunitarios, que beneficien al menos a cinco familias.
- b) Familiares, que beneficien de dos a cuatro familias.
- c) Individuales.

La URP y las Delegaciones ofrecerán servicios para los participantes e involucrados en la operación del Programa, a través de proyectos de promoción, capacitación e investigación o asesoría empresarial.

**3.5.2 Montos de apoyo y mezcla de recursos.**

**I. Para los Proyectos de Infraestructura Social**, el monto máximo de apoyo federal será de \$1'000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N.) por proyecto, de acuerdo con la siguiente mezcla financiera: 25% corresponderá al Gobierno Federal; el 25% a los Clubes u Organizaciones de Migrantes y el 50% a gobiernos de las entidades federativas y municipios.

**II. Para los Proyectos de Servicios Comunitarios**, el monto máximo de apoyo federal será de \$1'000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N.) por proyecto, de acuerdo con la siguiente mezcla financiera: el 25% corresponderá al Gobierno Federal; el 25% a los Clubes u Organizaciones de Migrantes y el 50% a gobiernos de las entidades federativas y municipios.

**III. Para los Proyectos Productivos.**

a) Comunitarios, el monto máximo de apoyo federal será de \$500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto, de acuerdo con la siguiente mezcla financiera: el 25% corresponderá al Gobierno Federal; el 25% a los Clubes u Organizaciones de Migrantes y el 50% a gobiernos de las entidades federativas y municipios.

b) Familiares, el monto máximo de apoyo federal será de \$300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto, de acuerdo con la siguiente mezcla financiera: 50% corresponderá al Gobierno Federal y 50% a los Clubes u Organizaciones de Migrantes; también serán posibles las aportaciones adicionales de los otros dos órdenes de gobierno.

c) Individuales, el monto máximo de apoyo federal será de \$150,000.00 (Ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto, de acuerdo con la siguiente mezcla financiera: 50% corresponderá al Gobierno Federal y 50% al integrante del Club u Organización de Migrantes; también serán posibles las aportaciones adicionales de los otros dos órdenes de gobierno.

El total de los recursos federales otorgados a Proyectos Productivos serán recuperables en un periodo máximo de cinco años a partir de la entrega de los recursos a las personas beneficiadas. La recuperación se hará mediante un Proyecto de Infraestructura Social o de Servicios Comunitarios, a través del Club de Migrantes que respaldó el Proyecto Productivo.

Los proyectos de promoción, capacitación, investigación o asesoría empresarial, serán financiados con recursos federales y el monto máximo de apoyo federal será de \$1'000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N.), y la URP suscribirá los instrumentos jurídicos correspondientes (convenios de concertación o de colaboración) con Instituciones Académicas de Educación Superior y Centros de Investigación, Organizaciones de la Sociedad Civil y Organismos Públicos especialistas en los temas.

**3.5.3 Temporalidad.**

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.

### **3.6. Derechos y obligaciones de las y los beneficiarios.**

#### **3.6.1. Son derechos de las y los beneficiarios.**

- I. Recibir un trato digno, respetuoso, equitativo y sin discriminación alguna.
- II. Recibir asesoría por parte de la URP, Delegaciones y/o instancias ejecutoras, respecto al Programa y procedimientos para la solicitud de apoyos.
- III. En su caso, recibir los apoyos.
- IV. Interponer quejas y denuncias en los términos establecidos en el numeral 12 de las presentes Reglas.
- V. Formar parte de los comités comunitarios de obra o acción del Programa, o de los comités comunitarios de la Cruzada contra el Hambre, según corresponda, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos de Organización y Funcionamiento de los Comités Comunitarios de la Cruzada contra el Hambre y de los Programas Sociales Federales.
- VI. Formar parte de los Clubes Espejo.
- VII. Los integrantes de Clubes y Organizaciones de Migrantes, tienen el derecho de proponer proyectos y verificar su ejecución y cumplimiento; así como el vigilar la aplicación de los recursos de las obras o proyectos.

#### **3.6.2. Son obligaciones de las y los beneficiarios.**

- I. Cumplir con lo establecido en las presentes Reglas.
- II. Manifiestar, si les fuese requerido bajo protesta de decir verdad, datos personales, relativos a: nombre, edad, sexo, domicilio, situación socioeconómica, grado máximo de estudios, número de dependientes económicos, fecha y lugar de nacimiento, Clave Única de Registro de Población (CURP); así como la información relativa al ejercicio y destino final de los recursos otorgados.
- III. Aplicar los apoyos recibidos para los fines autorizados.
- IV. Aceptar y facilitar verificaciones, auditorías e inspecciones.
- V. Proporcionar la información requerida por la URP, Delegaciones, instancias ejecutoras, instancias fiscalizadoras o de cualquier autoridad competente, con el fin de verificar la correcta aplicación de los recursos recibidos, así como la que se solicite para la supervisión por parte de las instancias de la SEDESOL y las que ésta determine.

### **3.7. Instancias participantes.**

En el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades para la aplicación de los apoyos a que se refieren estas Reglas, se contará con una URP y una Instancia Ejecutora.

#### **3.7.1. Instancias Ejecutoras.**

Las instancias ejecutoras podrán ser:

- I. Las Delegaciones de la SEDESOL.
- II. Las dependencias o entidades federales.
- III. Los gobiernos de las entidades federativas.
- IV. Los gobiernos municipales o demarcaciones territoriales del Distrito Federal.
- V. Los Clubes u Organizaciones de Migrantes.
- VI. Los beneficiarios de los proyectos del Programa.

Para los Proyectos de Promoción, Capacitación, Investigación o Asesoría Empresarial, sólo cuando lo autorice la URP, las instancias ejecutoras de estos proyectos podrán ser: a) Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación, b) Organizaciones de la Sociedad Civil, c) Organismos Públicos especialistas en la materia a la que se refiera el proyecto, o d) Empresas privadas expertas en asesoría y asistencia técnica para este tipo de proyectos.

**3.7.1.1 Facultades y Obligaciones de las Instancias Ejecutoras.**

- I. Verificar que los proyectos cumplan con los lineamientos normativos y las especificaciones técnicas correspondientes.
- II. Presentar el proyecto, estipulando metas, acciones, servicios, costos, número de beneficiarios, entre otros, y en su caso, el programa de mantenimiento, operación y conservación del proyecto, de conformidad con las presentes Reglas.
- III. Aplicar los recursos federales ministrados, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen dichos recursos, única y exclusivamente en el proyecto, de conformidad con lo que establecen las presentes Reglas, así como ejercerlos y comprobarlos, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- IV. Observar, en su caso, las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sus respectivos reglamentos, y demás normatividad aplicable, en el caso de celebrar contratos, adquirir bienes muebles o bien ejecutar directamente las obras.
- V. Suscribir con la SEDESOL, antes de la ejecución de las obras, proyectos o acciones, los convenios de concertación, los cuales deberán ser previamente dictaminados por la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia de la SEDESOL, donde deberá incluirse la conformidad de las Partes para acatar la normatividad del Programa y asegurar el establecimiento de mecanismos de información sobre los recursos y las erogaciones realizadas, que permitan el puntual seguimiento de las obras y/o acciones. El respectivo modelo de convenio de concertación se encuentra en el Formato 3X1-L "Convenio de Concertación" (Anexo 13), de estas Reglas.
- VI. Llevar un control del ejercicio de los recursos que se aporten al proyecto.
- VII. Mantener un registro específico y actualizado mediante una subcuenta en el registro contable del ejercicio, para los recursos federales, estatales y municipales, así como presentar a la SEDESOL, para su validación, control y seguimiento, los documentos comprobatorios.
- VIII. Observar y atender las medidas que en materia de Blindaje Electoral emita la SEDESOL, con objeto de coadyuvar a que el Programa no sea utilizado con fines políticos electorales en el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales.
- IX. Permitir las labores de Contraloría Social que la SEDESOL establezca en coordinación con los beneficiarios del Programa.
- X. Solicitar autorización previa y por escrito a la SEDESOL de cualquier cambio que implique modificaciones al proyecto autorizado o a las condiciones de los apoyos, lo que deberá ser resuelto dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud; en caso contrario, se considerará resuelta en sentido negativo.
- XI. Ejecutar el proyecto conforme a lo establecido en las presentes Reglas y la normatividad aplicable.
- XII. Presentar la documentación en original para revisión, ante la SEDESOL, a la conclusión del proyecto, cuando les sea requerida.
- XIII. Presentar la comprobación del recurso al cierre del ejercicio fiscal que corresponda.
- XIV. Conservar la documentación comprobatoria original de los recursos bajo su custodia, la cual deberá estar resguardada, ordenada y disponible para su revisión o fiscalización correspondiente, al menos durante cinco años.
- XV. Cumplir con los requerimientos comprobatorios, que podrán consistir en entrega de reportes, solicitud de información, visitas de supervisión y verificación, y cualquier otro que le dirija la URP, que permita verificar que los apoyos otorgados hayan sido usados conforme a la normatividad aplicable.

Las instancias ejecutoras gubernamentales deben realizar las actividades relacionadas con la operación, administración y ejecución de los recursos, de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano vigentes, documento que se encuentra para su consulta en la página electrónica siguiente:

[http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Normas\\_Subsecretaria\\_de\\_Desarrollo\\_Social\\_y\\_Humano](http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Normas_Subsecretaria_de_Desarrollo_Social_y_Humano)

En el caso de que las instancias ejecutoras sean los beneficiarios, las organizaciones de la sociedad civil o las instituciones académicas, deberán señalar en escrito libre su nombre, RFC, teléfono, domicilio para recibir notificaciones, así como el nombre y la firma del representante legal.

Las organizaciones de la sociedad civil, además deberán manifestar en escrito libre que no se encuentran ni se encontrarán bajo los supuestos del artículo 8 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, que el proyecto, obra o acción, está vinculado directamente con el objeto social de la organización y corresponde a los tipos de apoyo señalados en estas reglas de operación y presentar, copia (que permanecerá en la SEDESOL) y en original para su cotejo de lo siguiente:

- a) acta constitutiva.
- b) CLUNI.
- c) cédula de identificación fiscal.
- d) identificación oficial del representante legal.
- e) comprobante de domicilio.
- f) formulario de registro ante SHCP.
- g) estado de cuenta y contrato de apertura bancario en los que se especifique la CLABE interbancaria.
- h) carta de cumplimiento de obligaciones fiscales en escrito libre.
- i) currículum.
- j) carta manifestando que no presenta irregularidades con la SEDESOL u otra instancia federal, y
- k) deberán reportar a la autoridad competente todas las obligaciones que señala la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil y su Reglamento, tales como informes de actividades, recursos recibidos y situación financiera, entre otras.

### **3.7.2. Instancia Normativa.**

La URP será la SEDESOL, a través de la Unidad de Microrregiones.

La SEDESOL, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, es la instancia facultada para interpretar las presentes Reglas, así como resolver los casos no previstos en las mismas.

#### **3.7.2.1 Facultades y obligaciones de la URP.**

- I. Reasignar los recursos disponibles cuando no se hayan ministrado, con motivo de la cancelación de proyectos aprobados.
- II. Realizar u ordenar las visitas de supervisión e inspección que permitan verificar que los apoyos otorgados hayan sido usados conforme a la normatividad aplicable.
- III. Brindar asesoría a las Delegaciones, con respecto a la operación del Programa.
- IV. Solicitar informes a las instancias ejecutoras.
- V. Suscribir los acuerdos o convenios de colaboración, coordinación o concertación y demás instrumentos jurídicos para la consecución de los objetivos del Programa.
- VI. En general, todas las facultades y obligaciones necesarias para la consecución de los objetivos del Programa, conforme a lo establecido en las presentes Reglas y normatividad aplicable.

### **3.7.3 Coordinación Interinstitucional.**

La SEDESOL, como Instancia Normativa, establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del gobierno federal; la coordinación institucional y vinculación de acciones buscará potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, detonar la complementariedad y reducir gastos administrativos. Con este mismo propósito, 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.

Del mismo modo, se podrán implementar acciones que contribuyan a la prevención social de la violencia y la delincuencia, cumpliendo con lo establecido en las presentes reglas de operación.

Para mejorar la vinculación con los Clubes de Migrantes el Programa establecerá acuerdos de coordinación con el Instituto de los Mexicanos en el Exterior (IME) a fin de identificar y contactar los clubes de migrantes para la difusión y promoción del Programa.

#### **3.7.3.1 Complementariedad y sinergia con otros recursos federales.**

Las actividades y recursos de este Programa se podrán realizar en coinversión con otros programas y fondos federales, en particular con el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. La coinversión de recursos se realizará en estricto apego a la normatividad aplicable y tiene como finalidad alinear y articular acciones y proyectos que detonen el desarrollo y productividad en las localidades con alto o muy alto nivel de rezago social, en las zonas de atención prioritaria y donde habiten personas en situación de pobreza extrema.

### **4. Mecánica de Operación.**

#### **4.1. Ejercicio y Aprovechamiento de los Recursos.**

Para lograr un mejor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos, la URP, en coordinación con las Delegaciones, realizará la calendarización de los recursos de manera que el gasto se ejerza con oportunidad; adicionalmente, las Delegaciones establecerán las acciones de coordinación necesarias con las autoridades estatales y municipales, a efecto de que las aportaciones, que en su caso hubieren sido acordadas con dichos órdenes de gobierno, sean aplicadas con oportunidad.

Con el objeto de lograr un mejor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos, a partir del 30 de junio la SEDESOL podrá realizar una evaluación del avance de las acciones y ejercicio de los recursos en cada entidad federativa. Los recursos que no hubieren sido ejercidos o comprometidos o cuyas acciones no tuvieran avance de acuerdo a lo programado, serán reasignados por la URP.

#### **4.2. Proceso de operación.**

##### **4.2.1 Registro de Clubes y Organizaciones de Migrantes.**

Los grupos de migrantes interesados en participar en el Programa 3x1 para Migrantes, deberán solicitar su registro en los Consulados de México, como Organización, Club o Federación de Migrantes. Para registrarse por primera vez, las Organizaciones o Clubes de Migrantes utilizarán el Formato 3x1-A1 "Solicitud de Toma de Nota Nueva para Club de Migrantes" (Anexo 2), y si es el caso de una renovación, usarán el Formato 3x1-A2 "Solicitud de Toma de Nota Renovada para Club de Migrantes" (Anexo 2), mientras que las Federaciones de Migrantes utilizarán el Formato 3x1-A3 "Solicitud de Toma de Nota Nueva para Federación de Migrantes" (Anexo 2), cuando por primera ocasión soliciten su registro, y si es el caso de una renovación, usarán el Formato 3x1-A4 de "Solicitud de Toma de Nota Renovada para Federación de Migrantes" (Anexo 2).

El Consulado registrará electrónicamente, en el Módulo de Toma de Nota, a la Organización, Club o Federación de Migrantes, y una vez concluido el registro, le otorgará su Toma de Nota (Formato 3x1-C) con un número de folio; este documento avalará la existencia, conformación y objetivos de la Organización, Club o Federación de Migrantes, y tendrá una vigencia de dos años a partir de la fecha de su emisión.

Las Federaciones de Migrantes podrán emitir Toma de Nota a sus clubes afiliados, siempre y cuando:

- I. Cuenten con Toma de Nota vigente y con folio del Consulado de México.
- II. Informen mensualmente al Consulado que les emitió su Toma de Nota, acerca de la Toma de Nota expedida a sus clubes. De incumplir con este requisito, podría suspenderse a la Federación la facultad para emitir Tomas de Nota.

Para el caso de los participantes en el Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá, todo lo relativo al registro y Toma de Nota de los Clubes u Organizaciones de esos trabajadores, se sujetará a lo establecido en el Anexo 14 "Lineamientos para el registro de Clubes de Migrantes del Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá".

En el caso de que la SEDESOL o el Consulado correspondiente detecten comportamientos irregulares o malas prácticas en la actuación de las Organizaciones, Clubes o Federaciones de Migrantes, podrán acordar la cancelación de la Toma de Nota.

#### **4.2.2 Ingreso de Propuestas de Proyectos.**

Las Organizaciones, Clubes o Federaciones de Migrantes podrán entregar durante todo el año, la documentación detallada en el numeral 3.3 de las presentes Reglas en alguna de las siguientes sedes:

- I. En las Delegaciones ubicadas en las 32 entidades federativas de México, cuyos domicilios pueden ser consultados en la página [www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx).
- II. En las Representaciones de la SEDESOL ubicadas en Estados Unidos de América en las ciudades de Los Ángeles, California, Chicago, Illinois y Nueva York, cuyos domicilios pueden ser consultados en la página [www.3x1.sedesol.gob.mx](http://www.3x1.sedesol.gob.mx). Las representaciones harán llegar dicha documentación a las Oficinas Centrales de SEDESOL para ser turnadas a las Delegaciones correspondientes.
- III. En los Consulados de México, cuyos domicilios pueden ser consultados en la página [www.sre.gob.mx](http://www.sre.gob.mx); éstos la harán llegar a las Oficinas Centrales de la SEDESOL o a las Representaciones de la SEDESOL en Estados Unidos de América, para que sea turnada, a su vez, a las Delegaciones correspondientes.

Al recibir la documentación, la Delegación contará con 5 días hábiles para registrarla en una ficha de recepción, en la que se asignará un número de folio a la propuesta de proyecto. En esta ficha se señalará si se cumple con los criterios y requisitos de participación, estableciendo si la documentación está completa o no, señalando, en su caso, la documentación faltante y el plazo para complementarla, mismo que no deberá ser mayor a 15 días naturales. La Delegación entregará personalmente o enviará por correo electrónico la ficha de recepción al migrante o a la organización de migrantes que haya presentado la propuesta.

La SEDESOL, a través de la URP, se reserva la facultad de verificar la existencia de los Clubes u Organizaciones de Migrantes que ingresen propuestas de proyectos para participar en el Programa.

Las propuestas de proyectos que cumplan con los criterios y requisitos de participación serán analizados y evaluados de conformidad con las presentes Reglas.

#### **4.2.3. Incorporación de Documentación Técnica de Proyectos.**

##### **4.2.3.1 Expediente Técnico de Proyectos de Infraestructura Social.**

Para los Proyectos de Infraestructura Social comunitaria que impliquen obra pública, será necesario integrar un expediente técnico que incluya: a) los documentos técnicos de la obra, tales como: planos, cálculos de ingeniería, croquis de ubicación, fotografía del lugar donde se desarrollará la obra, calendario de ejecución, presupuesto; y b) los dictámenes de factibilidad –validación técnica– de la dependencia normativa competente.

La Delegación apoyará en la conformación del expediente técnico, cuya elaboración estará a cargo de los gobiernos municipales, estatales y/o Clubes u Organizaciones de Migrantes. Este expediente, junto con la propuesta del proyecto, también será objeto de evaluación.

##### **4.2.3.2 Plan de Negocios y Asistencia Técnica para Proyectos Productivos.**

Para quienes presenten a la SEDESOL propuestas de Proyectos Productivos, se ofrecerán oportunamente talleres de asesoría que permitan a los migrantes solicitantes y a sus representantes en México elaborar un Plan de Negocios robusto que servirá de base para el análisis de factibilidad del proyecto productivo presentado.

La URP establecerá alianzas con Instituciones Académicas, Organizaciones de la Sociedad Civil u Organismos Públicos especializados para impartir dichos talleres, cuya frecuencia estará determinada por el volumen de proyectos presentados.

El Plan de Negocios comprenderá un esquema de acompañamiento y asistencia técnica apropiado, que contribuya a la rentabilidad y sostenibilidad del negocio. Una vez que el proyecto haya sido aprobado, se deberá emplear entre el 5% y el 15% del monto federal aportado, para financiar este esquema, que incluirá, entre otros, los aspectos contables, fiscales, mercadotécnicos, laborales y técnicos propios del proyecto de que se trate.

#### **4.2.4 Evaluación y Dictaminación de Proyectos.**

La evaluación y dictaminación de todos los proyectos la realizará un grupo colegiado llamado Comité de Validación y Atención a Migrantes (COVAM). Los Proyectos Productivos serán revisados y evaluados, antes de presentarlos al COVAM, por un Subcomité Técnico Valuador de Proyectos Productivos.

#### **4.2.5 Comité de Validación y Atención a Migrantes (COVAM).**

En cada entidad federativa participante en el Programa se conformará un COVAM, que sesionará al menos una vez al año, y que estará integrado con igual número de representantes de cada uno de los grupos y entidades aportantes: Migrantes, Gobierno Federal, Gobierno Estatal y los Gobiernos Municipales. El número de representantes por cada una de las partes aportantes será definido mediante consultas entre los diferentes grupos y entidades que aportan recursos, de manera previa a la instalación del COVAM.

Con el fin de garantizar la transparencia y el equilibrio en la toma de decisiones, todos los integrantes del COVAM tendrán voz y cada parte aportante tendrá un solo voto.

El COVAM será presidido por el (la) Delegado(a) de la SEDESOL en la entidad federativa. Asimismo, la persona representante de los migrantes no podrá pertenecer a ninguna instancia del Poder Ejecutivo, Legislativo o Judicial de cualquiera de los tres órdenes de gobierno: federal, estatal o municipal. A dicho Comité se podrá invitar a especialistas, sean académicos o miembros de las asociaciones de profesionistas de la entidad federativa, que se relacionen con los temas de los proyectos a ser dictaminados, con el propósito de que su opinión especializada coadyuve en la toma de decisiones sobre las propuestas de proyectos. Estos especialistas tendrán derecho a voz, pero sin voto. Las decisiones que tome el COVAM serán por el voto de la mayoría de las partes aportantes. En caso de empate, el Presidente del COVAM contará con voto de calidad.

La integración del COVAM se asentará en el "Acta de Instalación del COVAM" (Anexo 11, Formato 3x1-J1), y sus sesiones de trabajo se formalizarán en el "Acta de Sesión del COVAM" (Anexo 11, Formato 3x1-J2). El COVAM deberá instalarse durante el primer trimestre del año y sesionará por lo menos una vez durante el ejercicio fiscal. Por acuerdo de las partes aportantes, las sesiones del COVAM podrán realizarse utilizando medios remotos de comunicación.

##### **4.2.5.1 Atribuciones del COVAM.**

- I. Evaluar y dictaminar los proyectos que cumplieron con los criterios y requisitos de participación, según lo establecen las presentes Reglas.
- II. Asignar los recursos a los proyectos aprobados, tomando en consideración los criterios de priorización.
- III. Dictaminar, y en su caso, aprobar aquellos 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, y sin que rebase el 25% del costo total del proyecto.
- IV. Dictaminar, y en su caso, aprobar aquellos Proyectos de Infraestructura Social, Servicios Comunitarios, así como Productivos Comunitarios, que por su magnitud, impacto social y características específicas, requieran de un monto federal superior al establecido en estas Reglas de Operación, o de una mezcla financiera diferente, en este último caso, el monto federal no podrá superar el 50% del costo total del proyecto.
- V. En su caso, aprobar el financiamiento para la elaboración de proyectos ejecutivos (documentación técnica de la obra), cuando existan propuestas de los migrantes que no cuenten con los estudios previos de la obra, y que, a consideración del COVAM, ameritan su realización por tratarse de infraestructura social básica de gran beneficio para las comunidades, como lo son: agua, drenaje y saneamiento, electrificación, caminos rurales y rellenos sanitarios. El financiamiento será con aportaciones federal, estatal y/o municipal.
- VI. Solicitar, cuando los municipios sean los ejecutores de los proyectos, la apertura de cuentas mancomunadas entre los municipios y los representantes de los migrantes.

VII. Verificar las aportaciones de aquellos Clubes u Organizaciones de Migrantes cuya participación supere un millón de pesos en el mismo ejercicio fiscal.

VIII. Aprobar por mayoría, a los integrantes del Subcomité Técnico Valuador de Proyectos Productivos.

Si el COVAM define un reglamento operativo interno, éste se enmarcará en la normatividad vigente y en ningún caso podrá objetar o sobreponerse a estas Reglas.

#### **4.2.5.2 Funcionamiento del COVAM.**

El Presidente del COVAM convocará a sesión a cada una de las personas que conforma dicho Comité, preferentemente con 15 días naturales de anticipación, la convocatoria deberá realizarse mediante oficio o correo electrónico. La Delegación deberá anexar la relación de proyectos participantes, así como la documentación correspondiente, para su estudio y contar con elementos suficientes para su evaluación. La programación de sesiones del COVAM se difundirá en el sitio electrónico del Programa 3x1 para Migrantes, que se encuentra en la dirección electrónica [www.3x1.sedesol.gob.mx](http://www.3x1.sedesol.gob.mx).

En las sesiones del COVAM se tratarán entre otros, los siguientes aspectos:

- I. La evaluación y dictaminación de los proyectos participantes.
- II. La propuesta de asignación de recursos y la priorización de los proyectos que cumplen con los criterios y requisitos de participación, según lo establecen las presentes Reglas.
- III. La calendarización para la entrega de aportaciones al proyecto, de cada uno de los aportantes.
- IV. La participación de los migrantes o de sus representantes, en el seguimiento y vigilancia del ejercicio de los recursos.
- V. La participación de los migrantes o de sus representantes en las actas de entrega-recepción de obras.
- VI. El calendario anual en el que se desarrollarán las sesiones del COVAM.
- VII. La operación del COVAM y, en su caso, los aspectos de planeación que considere pertinentes.

En el Acta de Sesión del COVAM se incluirá la relación de proyectos que fueron evaluados en la sesión, así como el dictamen emitido para cada uno de ellos y, en su caso, la propuesta de asignación de recursos. Las actas originales quedarán bajo resguardo de la Delegación y esta enviará una copia a cada una de las partes aportantes, así como a la URP con el fin de que se lleve a cabo su registro correspondiente.

Conforme al Acta de Sesión del COVAM y a la disponibilidad presupuestal del Programa, la Delegación asignará y aprobará los recursos a los proyectos elegibles, apegándose a los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano.

#### **4.2.5.3 Subcomité Técnico Valuador de Proyectos Productivos.**

El Subcomité Técnico Valuador de Proyectos Productivos es un grupo que se forma en el seno del COVAM, con el propósito de analizar y valorar los Proyectos Productivos participantes. El Subcomité estará integrado por al menos 3 expertos en materia económico-productiva, cuya participación será honoraria.

Para integrar el Subcomité, se invitará, preferentemente, a representantes de: a) la Delegación; b) la Delegación de la Secretaría de Economía; y c) Instituciones Académicas de Educación Superior u organismos de investigación especializados. En el caso de que exista participación financiera del gobierno del estado o de algún gobierno municipal, se podrá invitar al Subcomité a algún experto en la materia, que represente a los órdenes de gobierno antes citados. Los integrantes del Subcomité deberán ser aprobados por mayoría en el COVAM.

##### **4.2.5.3.1 Funciones del Subcomité Técnico Valuador de proyectos productivos.**

- I. Valorar técnicamente las propuestas de Proyectos Productivos.
- II. Presentar recomendaciones al COVAM sobre la pertinencia de aprobar un proyecto, presentando los motivos que fundamentan su opinión.
- III. Revisar el esquema de acompañamiento y asistencia técnica de cada proyecto.

- IV. Presentar un orden de prelación, de acuerdo con la viabilidad relativa entre los proyectos, cuando dos o más proyectos reciban una valoración igual.
- V. Revisar las propuestas de aportación en especie.

El análisis de los Proyectos Productivos se llevará a cabo en sesiones del Subcomité, las cuales se registrarán mediante un "Acta de Sesión del Subcomité Técnico Valuador de Proyectos Productivos" (Anexo 12 Formato 3X1-K1), en la que se integrará la "Cédula de Evaluación de proyectos productivos" (Anexo 12 Formato 3X1-K2), de cada proyecto analizado. Los integrantes del Subcomité, recibirán oportunamente las propuestas de proyectos, previo a la sesión de análisis para estudiarlos y tener elementos suficientes para su evaluación.

Los trabajos del Subcomité, formalizados en el Acta de Sesión y en las Cédulas de Evaluación de los proyectos, se presentarán al COVAM que se encargará de la dictaminación de los proyectos.

#### **4.2.6 Validación de Propuestas de Inversión de Proyectos.**

Las Delegaciones remitirán a la URP las propuestas de inversión de los proyectos, acompañadas de la documentación que respalda el cumplimiento de los requisitos de participación. La URP hará una revisión técnica y normativa de las propuestas de inversión, de acuerdo con los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano que se encuentran disponibles para su consulta en:

[http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Normas\\_Subsecretaria\\_de\\_Desarrollo\\_Social\\_y\\_Humano](http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Normas_Subsecretaria_de_Desarrollo_Social_y_Humano)

La SEDESOL podrá rechazar propuestas de inversión que recaigan en una instancia ejecutora que haya incumplido compromisos de mantenimiento, operación o comprobación documental, de obras que le hayan sido autorizadas con anterioridad, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar.

#### **4.2.7 Difusión de Resultados de la Dictaminación de Proyectos.**

La Delegación informará a los participantes sobre los resultados de los proyectos presentados, en un plazo máximo de 20 días hábiles, contados a partir de la sesión del COVAM. Se procurará difundir estos resultados en el sitio electrónico del Programa, indicando el folio de participante, el nombre del Club u Organización de Migrantes y el resultado del dictamen.

#### **4.2.8 Suscripción de Instrumento Jurídico.**

Las instancias designadas para ejecutar los proyectos firmarán, por conducto de la persona que ostente la Representación Legal, el instrumento jurídico correspondiente, (Anexo 13 Formato 3x1-L) "Convenio de Concertación". Entre otros aspectos, en el Convenio de Concertación se precisará la instancia ejecutora del proyecto, así como las aportaciones al mismo, garantizando así, la participación económica de los Clubes u Organizaciones de Migrantes y de los tres órdenes de gobierno.

En el caso de los Proyectos Productivos, las Delegaciones suscribirán los convenios con los migrantes solicitantes o, si fuera el caso, con los representantes en México de los Clubes u Organizaciones de Migrantes.

#### **4.2.9 Ministración de Recursos.**

Una vez firmado el instrumento jurídico, se ministrarán los recursos federales a la instancia ejecutora del proyecto. Estos recursos se entregarán mediante cheque o transferencia electrónica a la cuenta bancaria que la instancia ejecutora designe para el uso exclusivo relativo a los fines y propósitos del proyecto. La cuenta deberá estar en una institución bancaria establecida en México.

En esta cuenta deberán concentrarse los recursos de los aportantes al proyecto. La instancia ejecutora es la responsable de documentar los depósitos o transferencias de los Clubes u Organizaciones de Migrantes, así como de los tres órdenes de gobierno participantes en el proyecto.

Para los Proyectos Productivos, la cuenta deberá tener un saldo equivalente a la aportación correspondiente a los migrantes.

#### **4.2.10 Seguimiento a Proyectos Productivos.**

La Delegación realizará visitas de campo a cada proyecto apoyado, revisando entre otros puntos, el avance del proyecto, los beneficios generados, y el cumplimiento del esquema de acompañamiento y asistencia técnica del mismo, observando la calidad de este acompañamiento.

#### **4.2.11 Recuperación del recurso federal otorgado a Proyectos Productivos.**

El total de los recursos federales otorgados a Proyectos Productivos deberá ser reembolsado en un periodo máximo de cinco años a partir de la entrega de los recursos a las personas beneficiadas.

La recuperación o devolución de estos recursos federales, se hará mediante aportaciones para uno o varios Proyectos de Infraestructura Social o de Servicios Comunitarios, que proponga y registre el Club de Migrantes que respaldó el Proyecto Productivo.

El procedimiento para realizar y documentar las recuperaciones es el siguiente:

- I. Las personas migrantes beneficiadas por el proyecto productivo entregan los recursos al Club u Organización de Migrantes que respaldó su proyecto y acuerdan una(s) propuesta(s) de Proyecto(s) de Infraestructura Social o de Servicios Comunitarios.
- II. El Club u Organización de Migrantes informa a la Delegación de la recepción de los recursos, mediante una carta firmada por el presidente del Club, la cual debe precisar lo siguiente:
  - a) nombre y datos de contacto del o los migrante(s) que recupera(n) los recursos;
  - b) nombre y ubicación del Proyecto Productivo al que corresponden los recursos que devuelve(n);
  - c) cantidad de recursos federales que recibió el proyecto productivo;
  - d) cantidad que devuelven el o los migrantes, y
  - e) fecha en que se realizó esa entrega al Club u Organización de Migrantes.
- III. El Club u Organización de Migrantes presenta al Programa el o los Proyecto(s) de Infraestructura Social o de Servicios Comunitarios, que participará(n) bajo las Reglas, que en ese momento se encuentren vigentes.

En caso de disolución del Club u Organización de Migrantes que respaldó el Proyecto Productivo, la persona beneficiaria deberá realizar la recuperación de los recursos a través de otro Club que se encuentre activo.

El proceso de operación del Programa 3x1 para Migrantes se representa gráficamente en Flujograma del Anexo 15.

#### **4.3. Gastos de Operación.**

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento y evaluación externa del Programa, la SEDESOL podrá destinar recursos de hasta el 6.67% del presupuesto asignado al Programa.

Las Delegaciones, con base en la emisión de las Declaratorias de Emergencia o bien Declaratorias de Desastre publicadas por la Secretaría de Gobernación, podrán destinar recursos para la atención y apoyo de las tareas derivadas de la causa de fuerza mayor establecidas en dichas Declaratorias, ya sea en lo local o bien apoyo institucional en otra Entidad Federativa.

#### **4.4. Registro de operaciones.**

##### **4.4.1. Avances físico-financieros.**

Las instancias ejecutoras de proyectos, a partir de que se le suministraron los recursos, deberán reportar mensualmente a la Delegación los avances físico-financieros de los proyectos autorizados, durante los primeros 5 días hábiles del mes subsecuente al mes que se reporta; las instancias no gubernamentales, ejecutoras de proyectos deberán presentarlo en original y tres copias de conformidad con el Formato 3x1-D "Reporte de Avance Físico-Financiero" (Anexo 5) de las presentes Reglas.

En caso de que la información reportada no se encuentre completa o de la forma como fue solicitada, la SEDESOL notificará las omisiones a las instancias ejecutoras dentro de 10 días hábiles siguientes a partir de su recepción, las que tendrán un plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación, para subsanar los faltantes.

#### **4.4.2. Recursos no devengados.**

Las instancias ejecutoras deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos que no se hubiesen destinado a los fines autorizados, y aquellos que por cualquier motivo no estuviesen devengados al 31 de diciembre, más los rendimientos obtenidos, dentro de los 15 días naturales siguientes al fin del ejercicio fiscal. Dentro del mismo plazo, deberán remitir copia del reintegro a la Delegación para su registro correspondiente.

#### **4.4.3. Cierre de ejercicio.**

La Delegación con apoyo de las instancias ejecutoras, integrará el Cierre de Ejercicio y lo remitirá a la Dirección General de Seguimiento (DGS) en impreso y en medios magnéticos. La DGS verificará la congruencia de la información con la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

Las instancias ejecutoras no gubernamentales deberán presentar a la Delegación el informe final de actividades en impresión y medios magnéticos, en los mismos términos señalados en el numeral 4.4.1. de las Reglas.

La comprobación de recursos deberá efectuarse de conformidad con la normatividad aplicable.

#### **4.4.4. Acta de Entrega-Recepción o Acta de Certificación de Acciones.**

La instancia ejecutora deberá entregar a la Delegación, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la conclusión de los proyectos de obras, el Formato 3x1-E Acta de Entrega-Recepción/Acta de Certificación de Acciones (Anexo 6), en el cual se haga constar la entrega de la obra y la conformidad de quien la recibe.

En el acta de entrega-recepción deberá participar el ejecutor de la obra y la comunidad beneficiada.

Para los proyectos de Infraestructura Social o de Servicios Comunitarios, la instancia ejecutora deberá entregar a la Delegación dentro de los 5 días hábiles posteriores a la conclusión de las acciones, el Formato 3x1-E Acta de Entrega-Recepción/Acta de Certificación de Acciones (Anexo 6).

Tratándose de Proyectos Productivos, la instancia ejecutora deberá entregar a la SEDESOL, dentro de los 5 días hábiles posteriores al cumplimiento total de los compromisos adquiridos con la SEDESOL, el Formato 3x1-E Acta de Entrega-Recepción/Acta de Certificación de Acciones (Anexo 6) correspondiente.

#### **4.4.5. Causas de suspensión.**

Cuando 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 de la Entidad Federativa o del Municipio, podrá suspender los apoyos e inclusive solicitar su reintegro, así como los rendimientos financieros que en su caso se hubieren generado, de acuerdo con el 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/o continuidad de los apoyos.

### **5. Evaluación.**

Conforme a lo establecido en el artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria las dependencias o entidades a través de su respectiva dependencia coordinadora de sector deberán realizar una evaluación de resultados, de carácter externo, de los programas sujetos a reglas de operación. y con el objeto de enfocar la gestión del Programa al logro de resultados para mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria, 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 monitoreo periódico de los recursos ejercidos, acciones ejecutadas y metas alcanzadas, y orientado a consolidar una presupuestación basada en resultados.

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas por la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales (DGEMPS), conforme a lo señalado en los "Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal" (Lineamientos) publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2007 y deberán realizarse de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Evaluación (PAE) que emitan el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (Coneval), la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública. Los Lineamientos y el PAE pueden consultarse en la página electrónica [www.coneval.gob.mx](http://www.coneval.gob.mx)

Adicionalmente a las evaluaciones establecidas en el PAE, se podrán llevar a cabo las evaluaciones que se consideren apropiadas conforme a las necesidades del Programa y los recursos disponibles, las cuales también serán coordinadas por la DGEMPS.

La DGEMPS presentará los resultados de las evaluaciones externas de acuerdo con los plazos y términos previstos en la normatividad vigente y los difundirá a través de la página de Internet de la SEDESOL ([www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx)). De igual forma el Programa deberá difundir en su página de internet lo correspondiente a las evaluaciones llevadas a cabo.

## **6. Indicadores.**

Los indicadores de propósito y componente de la MIR del Programa están contenidos en el Anexo 16 de las presentes Reglas. La información correspondiente a estos indicadores será reportada por la URP a la DGS para la integración de los informes correspondientes.

La MIR desarrollada para el Programa podrá consultarse en la página electrónica siguiente: <http://www.3x1.sedesol.gob.mx/3x1mir2014/>

## **7. Seguimiento, control y auditoría.**

### **7.1. Seguimiento.**

Para la mejora permanente del Programa, así como para la integración de informes, la Dirección General de Seguimiento llevará a cabo el seguimiento a la operación y ejercicio de los recursos asignados al Programa y en coordinación con la Unidad Responsable, a los resultados, indicadores y metas alcanzadas.

Asimismo, coordinará el seguimiento a las obras, proyectos y acciones en las entidades federativas, en coordinación con la Unidad Responsable y las Delegaciones de la SEDESOL.

### **7.2. Control y Auditoría.**

Los ejecutores serán responsables de la supervisión directa de las obras o acciones, así como de verificar que en su ejecución se cumpla la normatividad aplicable, mientras que las Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas serán responsables de verificar la correcta terminación y entrega de las obras y/o acciones, así como de la solicitud y resguardo de la comprobación documental del gasto ejercido debidamente certificada.

Considerando que los recursos federales de este Programa, ejecutados por las entidades federativas o sus municipios 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 de Fiscalización, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: por la Auditoría Superior de la Federación; por el Órgano Interno de Control en la SEDESOL; por la SFP en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales.

La instancia Ejecutora dará todas las facilidades a dichas Instancias Fiscalizadoras para realizar, en el momento en que lo juzguen pertinente, las auditorías, revisiones o visitas de inspección que consideren necesarias; asimismo, efectuará el seguimiento y la atención de las observaciones planteadas. 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.

Las Instancias Fiscalizadoras podrán verificar que los recursos asignados para cumplir con los objetivos y la cobertura establecida en la Cruzada contra el Hambre hayan sido ejercidos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

## **8. Transparencia.**

### **8.1. Difusión.**

Estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, están disponibles para su consulta en las Delegaciones, en la página electrónica de la SEDESOL: <http://www.normateca.sedesol.gob.mx/>, así como en la página electrónica <http://www.3x1.sedesol.gob.mx>.

Las Delegaciones en coordinación con la URP, serán las encargadas de realizar la promoción y difusión del Programa, informando las acciones institucionales a realizar y las comunidades beneficiadas.

Para conocer los servicios que ofrece este Programa así como los demás que están a cargo de la SEDESOL, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, conforme lo que establece el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, se puede acceder a la página electrónica [www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx), sección "LECTURAS RECOMENDADAS" y consultar la "Guía Interactiva de Servicios a la Ciudadanía", en donde también se describen los procedimientos y los trámites para solicitar los apoyos, así como los plazos de respuesta a las solicitudes.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014, la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional e incluir la siguiente leyenda "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

### **8.2. Contraloría Social.**

Para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo, se promoverá y realizarán las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, de conformidad con los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la SFP y publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 11 de abril del 2008.

Para el Programa, los Clubes Espejo, vinculados a los Clubes de Migrantes que apoyan a los proyectos, serán quienes desarrollen las acciones de la Contraloría Social.

### **8.3. Proceso para la integración del Padrón Único de Beneficiarios.**

El Padrón Único de Beneficiarios (PUB) es una base de datos que contiene la información de todos los padrones de beneficiarios de los programas sociales a cargo de la SEDESOL, sus entidades sectorizadas y sus órganos administrativos desconcentrados.

#### **8.3.1. Instrumentos de captación de información socioeconómica.**

La entidad ejecutora deberá captar información correspondiente de acuerdo al tipo de padrón que integre:

- A. Padrón de Personas: Se integra a partir de la información captada en el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUI) Anexo 17. Los datos para su llenado los proporciona un informante, el cual debe ser un integrante del hogar que conozca la información necesaria del mismo, que tenga al menos 15 años de edad, o si es el jefe(a) que tenga al menos 12 años de edad. Asimismo, el informante no debe tener impedimento para comprender, razonar y responder las preguntas, ni encontrarse bajo el influjo de alcohol o enervantes.
- B. Padrón de Poblaciones Beneficiarias de Obras de Infraestructura o Acciones Comunitarias: Para este Padrón es necesaria, al menos la información plasmada en el Cuestionario Único de Obras y Servicios (CUOS), Anexo 18. Los datos para su llenado los proporciona un integrante de la entidad ejecutora de las obras o acciones de infraestructura social o de servicios que benefician a las personas de una localidad determinada.

- C. Padrón de Actores Sociales: Se requiere al menos la información que se capta en el Cuestionario Único de Actores Sociales (CUAS). Los datos para su llenado los proporciona el Representante Legal de la agrupación/organización de personas que recibe los apoyos o recursos.

Este programa deberá captar la información relativa al Padrón de Personas y Padrón de Poblaciones Beneficiarias de Obras de Infraestructura o Acciones comunitarias.

### **8.3.2 Metodología multidimensional para la identificación de beneficiarios.**

Cuando el Programa establezca como criterio de elegibilidad para la identificación de sus beneficiarios, los relacionados a personas u hogares que cuentan con un ingreso inferior a la Línea de Bienestar/Línea de Bienestar Mínimo, que presenten la carencia de Rezago Educativo/Acceso a los Servicios de Salud/Acceso a la Seguridad Social/Acceso a la Alimentación/Calidad y Espacios en la Vivienda/Acceso a los Servicios Básicos o Contexto Territorial, éstos deberán ser evaluados conforme a los "Lineamientos para la identificación de personas u hogares en situación de pobreza que se aplican a los programas sociales de la Secretaría de Desarrollo Social" que se encuentran publicados en <http://www.normateca.sedesol.gob.mx>, a partir de la información socioeconómica que se capta en el CUIS o la Encaseh.

### **8.3.3 Sistematización e Integración de la Información Socioeconómica.**

La sistematización e integración de la información socioeconómica recolectada a través del CUIS/Encaseh/CUOS/CUAS, deberá realizarse conforme a las "Normas Generales para los Procesos de Recolección y Captura de Información", las cuales pueden consultarse en: <http://www.normateca.sedesol.gob.mx>

Esta información deberá enviarse a la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios (DGGPB) para su salvaguarda, conforme al calendario de entregas que se establezca en los primeros 20 días hábiles del ejercicio fiscal.

Para el caso de personas u hogares, el Programa deberá considerar para su atención, al universo de potenciales beneficiarios identificados a partir del Padrón Único de Beneficiarios, además de la información recolectada por medio del CUIS/Encaseh, captada por los programas sociales, correspondiente al presente ejercicio fiscal y hasta por dos años anteriores. Los datos del universo de potenciales beneficiarios, correspondientes a dos años anteriores serán proporcionados por la DGGPB y estarán disponibles en los primeros treinta días del ejercicio fiscal. Los datos del universo de potenciales beneficiarios del presente año fiscal, estarán disponibles los primeros 15 días de cada trimestre, y su uso y explotación deberá sujetarse a lo establecido en la normatividad vigente que emita la DGGPB, y en caso de ser necesario deberá complementar la información con los CC correspondientes.

### **8.3.4 Integración del Padrón.**

El Programa deberá integrar padrones de Personas, de Poblaciones beneficiarias de obras de infraestructura o acciones comunitarias, o de Actores Sociales, de acuerdo a los tipos de apoyo otorgados, para lo cual deberá ajustarse a lo establecido por la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación, por conducto de la DGGPB, conforme se establece en los lineamientos disponibles en la dirección: <http://www.normateca.sedesol.gob.mx>

La Clave Única de Registro de Población (CURP) es el identificador principal para la conformación del Padrón Único de Beneficiarios (PUB), por lo que se deberá solicitar que se muestre al momento del llenado del instrumento de información socioeconómica que corresponda, sin que la presentación de esta clave sea condicionante para la aplicación del cuestionario y en su caso, tampoco para la incorporación ni para el otorgamiento de los apoyos del Programa.

El Programa contribuirá en las acciones de coordinación que faciliten a las personas que resulten beneficiarias, obtener la CURP en caso de que no cuenten con ella.

Los primeros 20 días del ejercicio fiscal deberá formalizarse el calendario de envíos del Padrón de Beneficiarios ante la DGGPB de la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación para su integración al Padrón Único de Beneficiarios (PUB).

Las claves y nombres geográficos de entidades federativas, municipios y localidades registradas en los padrones de beneficiarios, deberán corresponder a las establecidas en el Catálogo de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades (Cenfemul) del periodo correspondiente. El catálogo podrá ser consultado a través de la página de internet: <http://sisweb.sedesol.gob.mx/sisweb/> o bien <http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/geoestadistica/catalogoclaves.aspx>

Para realizar aclaraciones de las localidades que in situ no existan o difieran en la ubicación geográfica, claves o nombres geográficos a los registrados en el Cenfemul, los interesados deberán apegarse al procedimiento de actualización permanente del catálogo de claves de entidades federativas, municipios y localidades del INEGI, para lo cual deberán contactarse con el responsable del procedimiento de actualización del catálogo en la Delegación SEDESOL correspondiente, o bien con la DGGPB.

La documentación que indica el procedimiento de actualización permanente del Catálogo de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades del INEGI, podrá consultarse en el módulo de seguimiento histórico de localidades, a través de la siguiente dirección electrónica: <http://sisweb.sedesol.gob.mx/sisweb/> o bien, en el portal del INEGI a través de la siguiente URL: <http://geoweb.inegi.org.mx/mgn2kData/evidencias/PHC.pdf>

El domicilio geográfico para la integración de los padrones de Personas, de Poblaciones beneficiarias de obras de infraestructura o acciones comunitarias, y de Actores Sociales, así como puntos de venta, deberá registrarse por el modelo de estructura de datos establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos emitida por el INEGI el 8 de noviembre de 2010 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010. La Norma podrá ser consultada a través de la página de internet: [http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/normastecnicas/dom\\_geo.aspx](http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/normastecnicas/dom_geo.aspx)

Para las localidades que cambien su clave de localidad por ser localidades conurbadas, desconurbadas, fusionadas, desfusionadas, o se consideren de reciente creación según el Cenfemul, los programas sociales deberán considerar que éstas cambiarán o carecerán de información derivada del evento censal más reciente.

Las localidades que cambien su clave por adscripción a nuevos municipios, cambio de municipio o cambio de entidad, así como aquellas localidades declaradas como inexistentes, tapias o ruinas, no aparecerán en la actualización mensual del Cenfemul.

#### **8.4. Acciones de Blindaje Electoral.**

En la operación y ejecución de los recursos federales y proyectos sujetos a las presentes Reglas de Operación, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federales, estatales y municipales por la Unidad de la Abogada General y Comisionada para la Transparencia, y que se deriven de las disposiciones en materia de legalidad y transparencia, con el objeto de garantizar su correcta aplicación.

#### **9. Participación Social.**

Con el objeto de promover la organización y la participación social en las zonas de actuación de los programas sociales del gobierno federal, la SEDESOL apoyará la integración y operación de Comités Comunitarios con funciones de planeación, gestión, verificación y seguimiento de las obras y acciones financiadas con recursos de este Programa, conforme se establece en los Lineamientos de Operación de los Comités Comunitarios publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de julio de 2013 y que se pueden consultar en <http://www.dof.gob.mx>

Los Comités Comunitarios estarán integrados por los habitantes de las zonas en que se realicen acciones de los programas sociales del gobierno federal, quienes participarán de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica.

Los integrantes de las instancias de contraloría social a que se refiere el numeral 8.2 de estas Reglas, deberán formar parte de los Comités Comunitarios.

El municipio deberá dar las facilidades necesarias para la adecuada integración y operación de los Comités Comunitarios.

## **10. Perspectiva de Género.**

En el ámbito de su competencia, el Programa incorporará la perspectiva de género para lo cual podrá identificar las circunstancias que profundizan las brechas de desigualdad, generando sobrecargas o desventajas, en particular a las mujeres, a fin de determinar los mecanismos que incidan en su reducción o eliminación y potenciar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres para alcanzar un desarrollo pleno, en condiciones de igualdad, que garantice la vigencia y el ejercicio de sus derechos.

## **11. Enfoque de Derechos.**

Con el objetivo de generar las condiciones necesarias para el acceso equitativo en términos de disponibilidad, accesibilidad, exigibilidad y calidad en las acciones que realiza este Programa, se implementarán mecanismos que hagan efectivo el acceso a la información gubernamental y se asegurará que el acceso a los apoyos y servicios se dé únicamente con base en lo establecido en estas Reglas, sin discriminación o distinción alguna.

Asimismo, el Programa fomentará la vigencia efectiva y respeto irrestricto de los derechos de las personas con discapacidad, jóvenes y de los pueblos indígenas, contribuyendo a generar conocimiento y acciones que potencien su desarrollo integral e inclusión plena.

El Programa también propiciará que las personas que laboran dentro del servicio público, en particular aquellas en contacto directo con la población, garanticen en todo momento un trato digno y de respeto a las personas en el marco de los derechos humanos.

## **12. Quejas, denuncias y solicitudes de información.**

Las personas beneficiarias o interesadas, tienen derecho a solicitar información relacionada con el presente Programa y sus Reglas de Operación, así como a presentar quejas o denuncias en contra de servidores públicos de la SEDESOL, por el incumplimiento en la ejecución, operación o entrega de apoyos, ante las instancias correspondientes:

### **12.1 Quejas y denuncias.**

Las quejas y denuncias podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica a través de:

a) Órgano Interno de Control en la SEDESOL:

Teléfono: 5328-5000, Ext. 51431, 51439, 51424, 51453, 51411

Larga distancia sin costo:

01-800-714-8340

Correo electrónico: [organo.interno@sedesol.gob.mx](mailto:organo.interno@sedesol.gob.mx)

Página Web: [www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx), Ruta: Inicio-SEDESOL-Área de la C. Secretaria-Órgano Interno de Control-Servicios-Formulario de Quejas y Denuncias.

b) En la Secretaría de la Función Pública:

D.F. y Área metropolitana:

Teléfono: 2000-3000

Larga distancia sin costo:

01-800-3862-466

De Estados Unidos 01-800-4752-393

Correo electrónico: [contactociudadano@funcionpublica.gob.mx](mailto:contactociudadano@funcionpublica.gob.mx)

Página electrónica: [www.funcionpublica.gob.mx](http://www.funcionpublica.gob.mx)

Domicilio: Insurgentes Sur 1735, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, código postal 01020, México, D.F.

c) Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas, a través del buzón colocado para tal efecto.

También, se pone a disposición de la ciudadanía la posibilidad de la presentación de denuncias para reportar hechos, conductas, situaciones o comportamientos que se contrapongan a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios y que se puede consultar en la página [www.cofemer.gob.mx](http://www.cofemer.gob.mx), con la Homoclave: Sedesol-13-001.

## 12.2. Solicitud de información.

Las solicitudes de información, podrán realizarse ante el Área de Atención Ciudadana, por escrito y/o vía telefónica, a través de:

a) SEDESOL: Área de Atención Ciudadana.

Teléfonos: 5141-7972 o 5141-7974

Larga distancia sin costo:

01-800-007-3705

Correo electrónico: [demandasocial@SEDESOL.gob.mx](mailto:demandasocial@SEDESOL.gob.mx)

Domicilio: Avenida Paseo de la Reforma número 116, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, México, D.F.

b) Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas, a través del Área de Atención Ciudadana.

## Anexo 1. Glosario de Términos

**Acta de Entrega-Recepción o de Certificación de Acciones:** Es el documento que da constancia de la terminación de una obra o proyecto y se elabora con el propósito de efectuar el descargo en el sistema de contabilidad gubernamental.

**Apertura programática:** Herramienta para la identificación y clasificación de acciones y obras por su tipo, en la cual se establecen las unidades de medida que permiten cuantificar las metas.

**Avance físico financiero:** Documento que los ejecutores deben presentar mensualmente a la Delegación SEDESOL, en el cual se detalla el avance en el ejercicio de los recursos aprobados, así como el avance en la construcción u operación del proyecto.

**CENFEMUL:** Catálogo de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades, cambió su nombre a Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades; se menciona en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos.

**CONAPO:** El Consejo Nacional de Población, por mandato de la Ley de Población, tiene la misión de regular los fenómenos que afectan a la población en cuanto a su volumen, estructura, dinámica y distribución en el territorio nacional, con el fin de lograr que ésta participe justa y equitativamente de los beneficios del desarrollo económico y social.

**Club de Migrantes:** Es la agrupación de al menos 10 personas mayores de 18 años, en su mayoría de origen mexicano con intereses comunes, radicadas en el extranjero que, entre otras, realizan actividades en favor de sus comunidades de origen en México y que cuentan con Toma de Nota<sup>1</sup> vigente.

**Club Espejo:** Es un grupo formado por mujeres y hombres beneficiarios del Programa en México, vinculados con el Club de Migrantes que apoya al proyecto que se desarrolla en su comunidad. El Club Espejo se encarga de las tareas de Contraloría Social tales como el seguimiento al proyecto a través de vigilar su ejecución y el cumplimiento de las metas; así como la aplicación de los recursos asignados al mismo.

**Comisión Intersecretarial:** El Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre tiene como uno de sus componentes la Comisión Intersecretarial para la Instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, con el objeto de coordinar, articular y complementar las acciones, programas y recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la estrategia presidencial, misma que está integrada por los Titulares de las Dependencias de: Secretaría de Desarrollo Social, quién la presidirá; Secretaría de Gobernación; Secretaría de Relaciones Exteriores; Secretaría de la Defensa Nacional; Secretaría de Marina; Secretaría de Hacienda y Crédito Público; Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; Secretaría de Energía; Secretaría de

---

<sup>1</sup> El concepto se define en este Glosario.

Economía; Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; Secretaría de Comunicaciones y Transportes; Secretaría de Educación pública; Secretaría de Salud; Secretaría del trabajo y Previsión Social; Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; Secretaría de Turismo; Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; Instituto Nacional de las Mujeres, y Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

**CONEVAL:** (Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social). Es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con autonomía y capacidad técnica para generar información objetiva sobre la situación de la política social y la medición de la pobreza en México, que permita mejorar la toma de decisiones en la materia.

**Contraloría Social:** Es el conjunto de acciones de control, vigilancia y evaluación que realizan las personas, de manera organizada o independiente, en un modelo de derechos y compromisos ciudadanos, con el propósito de contribuir a que la gestión gubernamental y el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez, así como para exigir la rendición de cuentas a sus gobernantes.

**Consulado de México:** Oficinas de Representación del Gobierno Federal Mexicano que tienen como misión fundamental brindar servicios de protección, documentación, asesoría y atención a la comunidad de origen mexicano.

**Convenio de Concertación:** Instrumento jurídico que se firma entre los clubes u organizaciones de migrantes y los tres órdenes de gobierno, mediante el cual se asegura el cumplimiento de la normatividad del Programa y el establecimiento de mecanismos de información para el seguimiento de obras o acciones en el transcurso de su ejecución.

**Coordinación interinstitucional:** Proceso a través del cual se da orden al esfuerzo institucional de las instancias participantes, ya sean gobiernos estatales, municipales, dependencias o entidades federales y la sociedad civil. El propósito es evitar duplicidades y eficientar el uso de los recursos.

**COPLADE (Comité de Planeación para el Desarrollo):** instancia estatal que tiene entre sus objetivos compatibilizar a nivel regional los esfuerzos que realizan la Administración Pública Federal, el Gobierno del Estado y los Ayuntamientos de la entidad en materia de la planeación, programación, ejecución, evaluación e información, propiciando la colaboración de los diversos sectores de la sociedad. En el caso del Distrito Federal, la instancia será la que tenga funciones similares a las de los COPLADE de los Gobiernos Estatales.

**Comité de Validación y Atención a Migrantes (COVAM):** Instancia integrada por representantes de cada uno de los aportantes de recursos a los proyectos del Programa 3x1 para Migrantes, encargada de la priorización, asignación, validación y dictaminación de los proyectos a realizar.

**Cuestionario Complementario:** Instrumento de recolección, adicional al CUIS/CUOS/CUAS, que capta información específica que el programa requiere para determinar la elegibilidad de los susceptibles beneficiarios, así como conocer características socioeconómicas adicionales del hogar, sus integrantes, vivienda, localidades u organizaciones.

**Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS):** Instrumento de recolección que capta la información necesaria de los datos del beneficiario de los padrones de personas, así como para la evaluación de la pobreza multidimensional (contexto territorial, bienestar económico y carencias sociales), y para la evaluación de criterios de selección de los programas sociales.

**Cuestionario Único de Obras y Servicios (CUOS):** Instrumento de recolección que capta la información necesaria de los datos del beneficiario de los padrones de poblaciones beneficiarias de obras de infraestructura o acciones comunitarias.

**Cuestionario Único de Actores Sociales (CUAS):** Instrumento de recolección que capta la información necesaria de los datos del beneficiario de los padrones de actores sociales.

**Delegación o Delegaciones:** De acuerdo con el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, es la Delegación de la Secretaría en las entidades federativas.

**DGS:** Dirección General de Seguimiento, Unidad Administrativa adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano de la Secretaría de Desarrollo Social.

**DGEMPS:** Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales, Unidad Administrativa adscrita a la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación de la Secretaría de Desarrollo Social.

**ENCASEH:** Encuesta de Características Socioeconómicas de los Hogares; se denomina al conjunto de preguntas que se integran con las plasmadas en el CUIS y las complementarias necesarias para el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades y el Programa de Apoyo Alimentario.

**Entidad Federativa:** Referencia a cualquiera de los 31 estados de la República Mexicana y al Distrito Federal.

**Federación de Clubes de Migrantes:** Es una organización autónoma, no lucrativa, sin filiación política, radicada en el exterior del país, y con mesa directiva integrada en su mayoría por personas mexicanas. Agrupa mínimamente a cinco clubes de migrantes ubicados en el extranjero. Una Federación deberá contar con Toma de Nota vigente, emitida por el Consulado correspondiente.

**Hogar:** Conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidos o no por parentesco y que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina.

**Identificación oficial:** Documento con el que una persona puede acreditar su identidad, para los efectos de estas Reglas, los documentos aceptables son: Credencia para votar, pasaporte, Matrícula Consular, Cartilla del Servicio Militar Nacional.

**Impacto social:** Es el efecto de un proyecto en las condiciones de vida de la población; que en este caso engloba los diversos beneficios cualitativos y cuantitativos que proporciona el proyecto. Entre los efectos cualitativos destaca la inserción en la vida pública de los grupos de migrantes.

**Infraestructura social:** Se refiere a obras para el suministro de bienes y servicios que son de uso común de la población que habita en las localidades donde se llevan a cabo, tales como caminos rurales, carreteras alimentadoras, sistemas de saneamiento ambiental, alcantarillado, sistemas de comunicación e infraestructura educativa, deportiva y de salud, entre otras.

**Instancia Ejecutora:** Dependencia, Entidad u Organismo responsable de la realización de los proyectos obras o acciones; pueden ser municipios, gobiernos de las entidades federativas, dependencias o entidades federales, las delegaciones de la SEDESOL, los clubes u organizaciones de migrantes, y los propios beneficiarios de los proyectos.

**Jefe(a) de Hogar:** Integrante del hogar, al cual las otras personas del mismo la(o) consideran como Jefa(e), por razones de dependencia, parentesco, edad, autoridad o respeto.

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

**Lineamientos de los Programas de Desarrollo Social y Humano:** Documento que contiene los procesos operativos y administrativos internos a los que se deben apegar las instancias gubernamentales que participan en el Programa 3x1 para Migrantes. Estos Lineamientos son dictaminados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SEDESOL, no implican costos de cumplimiento para la población objetivo ni para los beneficiarios del Programa y están disponibles para su consulta en la página electrónica de la Normateca Interna de la SEDESOL: [http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Normas\\_Subsecretaria\\_de Desarrallo Social y Humano](http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Normas_Subsecretaria_de Desarrallo Social y Humano)

**Localidad:** De acuerdo con el Marco Geoestadístico es el lugar ocupado con una o más edificaciones utilizadas como viviendas, las cuales pueden estar habitadas o no, este lugar es reconocido por un nombre dado por alguna disposición legal o la costumbre.

**Magnitud:** Es el tamaño, extensión o cobertura de la obra o acción, es decir, aquella característica que se puede medir y que la diferencia de las demás obras o acciones y es aplicable a proyectos de infraestructura social o a acciones para beneficio de un número importante de personas en situación de pobreza.

**Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):** Es una herramienta de planeación que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos de un programa, incorpora los indicadores que miden dichos objetivos y sus resultados esperados; identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores e incluye los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.

**Municipio:** Son la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los estados, gozan de personalidad jurídica y de patrimonio propio. Cuando estas Reglas de Operación hagan alusión a los municipios, o se utilice las palabras “municipal” o “municipales” se referirán también a las Delegaciones del Distrito Federal.

**Perspectiva de Género:** Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor y donde la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones sea una realidad.

**Propuesta de Inversión:** Grupo de documentos que comprende el Oficio de Propuesta de Inversión, Anexos Técnicos de autorización, modificación y/o cancelación y los documentos de participación requeridos en las Reglas de Operación.

**Proyecto Productivo:** Es aquel proyecto de orientación productiva (agrícola, ganadero, de servicios, manufactureros, etc.) a desarrollarse en territorio mexicano y presentado a la SEDESOL por una familia de migrantes o por un migrante; en ambos casos pertenecientes a algún club de migrantes ubicado en el extranjero.

**Remesas Solidarias:** Son las remesas solidarias que los clubes de migrantes ubicados en el extranjero deciden invertir para el desarrollo de proyectos, obras o acciones en las comunidades en México.

**Rezago:** Es la condición de atraso o carencia de bienes o servicios que se manifiesta en distintos aspectos: infraestructura de agua entubada, saneamiento, electrificación, caminos o carreteras, pavimentación de calles, etc.; de la infraestructura de los servicios de educación, salud o deporte; de la infraestructura de los servicios comunitarios como son los centros de desarrollo, centros comunitarios de aprendizaje, etc.

**RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.

**SEDESOL:** La Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal.

**SFP:** La Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.

**SHCP:** La Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal.

**Toma de Nota:** Documento mediante el cual los Consulados toman nota de la existencia, conformación y objetivos del Club u Organización de Migrantes. Las Federaciones de Migrantes, que a su vez cuenten con Toma de Nota vigente emitida por un Consulado, podrán emitir Toma de Nota a sus Clubes de Migrantes afiliados. La vigencia de la Toma de Nota es de dos años a partir de la fecha de emisión.

**Toma de Nota Nueva:** Se refiere al registro de un nuevo Club u organización de Migrantes; es decir, se trata de la primera vez que la agrupación solicita el documento de Toma de Nota.

**Toma de Nota Renovada:** Alude a la actualización de datos de un Club u organización de Migrantes previamente registrado y por tanto con documento de Toma de Nota; las causas de la renovación pueden ser, entre otras: i) término de vigencia; ii) cambios en la mesa directiva de la organización; iii) cambio de domicilio.

**Migrante Agrícola Temporal:** son las y los migrantes trabajadores mexicanos que participan en el Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá (PTAT) a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).

**URP:** Unidad Responsable del Programa.

**Vivienda:** Espacio fijo delimitado generalmente por paredes y techos de cualquier material, con entrada independiente, que se construyó o adaptó para el alojamiento de personas.



**Anexo 2**  
**Programa 3x1 para Migrantes 2014**  
**Formato 3x1-A1**



**SOLICITUD DE TOMA DE NOTA NUEVA PARA CLUB DE MIGRANTES**

Fecha de la solicitud:

*día/mes/año*

**Datos básicos**

1. Nombre del Club u Organización de Migrantes			
2. Objetivo:			
3. Fecha de creación	<i>día/mes/año</i>	4. No. de integrantes	
5. Señale cuántas veces al año se reúne el Club u Organización			
Indique si el Club u Organización está afiliado a alguna Federación de Migrantes			
Si	¿A cuál?	Fecha de incorporación	<i>día/mes/año</i>
No			
7. ¿El Club u Organización tiene algún tipo de registro en Estados Unidos? Si la respuesta es sí, indique el tipo y los datos correspondientes.			

**Datos de contacto**

8. Domicilio <sup>1</sup>							
Número		Calle		Depto.		Ciudad	
Estado		Código Postal		Condado		País	
9. Teléfono		10. Correo electrónico					

**Mecanismos de financiamiento**

11. ¿Cuáles son las formas de financiamiento del Club u Organización para participar en el Programa?	
<input type="checkbox"/> Aportación de integrantes	<input type="checkbox"/> Donativos. Describa _____
<input type="checkbox"/> Eventos de recaudación	<input type="checkbox"/> Otros. Especifique: _____
12. Si lo considera, amplíe la información anterior, comentando detalles relevantes como los tipos y frecuencia de los eventos de recaudación, entre otros.	

<sup>1</sup> Los datos de contacto del Club u Organización pueden ser los mismos del Presidente o de algún miembro de la mesa directiva. A ese domicilio se enviarán las comunicaciones y/o notificaciones a la organización de migrantes.

Mesa Directiva									
Nombre				Sexo	Fecha de nacimiento				
<i>nombre / apellido paterno / apellido materno</i>					<i>nombre/ mujer</i>		<i>día/mes/año</i>		
Nacionalidad									
<input type="checkbox"/> a) Mexicana		<input type="checkbox"/> a1. Nacido en México		Entidad Federativa					
				Municipio/Delegación					
		<input type="checkbox"/> a2. Nacido en extranjero, hijo de padres mexicanos		País de nacimiento					
		<input type="checkbox"/> a3. Por naturalización		País de nacimiento					
<input type="checkbox"/> b) Otra		Diga su nacionalidad _____							
Profesión u oficio				Años viviendo en el lugar					
Documento de identificación									
<input type="checkbox"/> Matricula consular _____ No. _____ (Anexar)		<input type="checkbox"/> Tarjeta de residente _____ No. _____ (Anexar)							
<input type="checkbox"/> Pasaporte mexicano _____ No. _____ (Anexar)		<input type="checkbox"/> Licencia de conducir _____ No. _____ (Anexar)							
<input type="checkbox"/> Otros. Especifique: _____ No. _____ (Anexar)									
Cargo en el Club u Organización de Migrantes				Fecha de ingreso		<i>día/mes/año</i>			
Domicilio de la persona									
Número		Calle		Depto.		Ciudad			
Estado		Código Postal		Condado		País			
Teléfono		Correo electrónico							

**Declaro bajo protesta de decir verdad que toda la información asentada en este documento es cierta**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona

**Los datos personales proporcionados serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**

Otros integrantes				
Nombre	Sexo	Fecha de nacimiento		
nombre / apellido paterno / apellido materno	hombre/mujer	día/mes/año		
Nacionalidad				
<input type="checkbox"/> a) Mexicana	<input type="checkbox"/> a1. Nacido en México	Entidad Federativa		
		Municipio/Delegación		
	<input type="checkbox"/> a2. Nacido en extranjero, hijo de padres mexicanos	País de nacimiento		
	<input type="checkbox"/> a3. Por naturalización	País de nacimiento		
<input type="checkbox"/> b) Otra	Diga su nacionalidad _____			
Profesión u oficio		Años viviendo en el lugar		
Documento de identificación				
<input type="checkbox"/> Matricula consular _____ No. _____ (Anexar)	<input type="checkbox"/> Tarjeta de residente _____ No. _____ (Anexar)			
<input type="checkbox"/> Pasaporte mexicano _____ No. _____ (Anexar)	<input type="checkbox"/> Licencia de conducir _____ No. _____ (Anexar)			
<input type="checkbox"/> Otros. Especifique: _____ No. _____ (Anexar)				
Cargo en el Club u Organización de Migrantes		Fecha de ingreso		día/mes/año

**Declaro bajo protesta de decir verdad que toda la información asentada en este documento es cierta**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona

**Los datos personales proporcionados serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**



**Anexo 2**  
**Programa 3x1 para Migrantes 2014**



**Formato 3x1-A2**

**RENOVACIÓN DE TOMA DE NOTA PARA CLUB DE MIGRANTES**

Fecha de la solicitud:

*día/mes/año*

**Datos básicos**

1. Nombre del Club u Organización de Migrantes			
2. Objetivo:			
3. Fecha de creación		4. No. de integrantes	
5. Señale cuántas veces al año se reúne el Club u Organización			
6. Indique si el Club u Organización está afiliado a alguna Federación de Migrantes			
Sí	¿A cuál?	Fecha de incorporación	<i> día/mes/año</i>
No			

**Datos de la Toma de Nota anterior**

7. Fecha de expedición de la Toma de Nota anterior	<i> día/mes/año</i>	(Adjuntar Toma de Nota anterior)
--	---------------------	----------------------------------

**Causas de la renovación**

8. Término de vigencia	<input type="checkbox"/>	
9. Cambio en la mesa directiva del Club u Organización	<input type="checkbox"/>	Indique los cargos que se modifican
10. Otro	<input type="checkbox"/>	Especifique

**Participación en el Programa**

11. Indique si el Club u Organización ha participado en el Programa.	Sí	No
--	----	----

*Si la respuesta es sí, especifique:*

Año	Obra o Proyecto	Ubicación	Aportación del Club u Organización(pesos)

**Datos de contacto**

12. Domicilio <sup>1</sup>							
Número	Calle	Depto.	Ciudad				
Estado	Código Postal	Condado	País				
13. Teléfono		14. Correo electrónico					

<sup>1</sup> Los datos de contacto del Club u Organización pueden ser los mismos del Presidente o de algún miembro de la mesa directiva. A ese domicilio se enviarán las comunicaciones y/o notificaciones a la organización de migrantes.



Otros integrantes				
Nombre	Sexo		Fecha de nacimiento	
nombre / apellido paterno / apellido materno		hombre/ mujer	día/mes/año	
Nacionalidad				
<input type="checkbox"/> a) Mexicana	<input type="checkbox"/> a1. Nacido en México	Entidad Federativa		
		Municipio/ Delegación		
	<input type="checkbox"/> a2. Nacido en extranjero, hijo de padres mexicanos	País de nacimiento		
	<input type="checkbox"/> a3. Por naturalización	País de nacimiento		
<input type="checkbox"/> b) Otra	Diga su nacionalidad _____			
Profesión u oficio		Años viviendo en el lugar		
Documento de identificación				
<input type="checkbox"/>	Matricula consular _____ No. _____ (Anexar)	<input type="checkbox"/>	Tarjeta de residente _____ No. _____ (Anexar)	
<input type="checkbox"/>	Pasaporte mexicano _____ No. _____ (Anexar)	<input type="checkbox"/>	Licencia de conducir _____ No. _____ (Anexar)	
<input type="checkbox"/>	Otros. Especifique: _____ No. _____ (Anexar)			
Cargo en el Club u Organización de Migrantes		Fecha de ingreso		
		día/mes/año		

**Declaro bajo protesta de decir verdad que toda la información asentada en este documento es cierta**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona

**Los datos personales proporcionados serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**



**Anexo 2**  
**Programa 3x1 para Migrantes 2014**

**Formato 3x1-A3**

**SOLICITUD DE TOMA DE NOTA NUEVA PARA FEDERACIÓN DE MIGRANTES**



Fecha de la solicitud:

### Datos básicos

1. Nombre de la Federación de Migrantes			
2. Objetivo:			
3. Fecha de creación		día/mes/año	
4. ¿La organización cuenta con estatutos? <i>Acta Constitutiva</i>			
Si	<input type="checkbox"/>	Anexar	Fecha de aprobación día/mes/año
No	<input type="checkbox"/>		
5. ¿La organización tiene algún tipo de registro ante el gobierno local?			
Si	<input type="checkbox"/>	Anexar	Fecha de registro día/mes/año
No	<input type="checkbox"/>		
6. No. de Clubes afiliados	<input type="text"/>	7. Señale cuántas veces al año se reúne con la membresía	<input type="text"/>
8. Si es el caso, diga desde qué año participa la organización en el Programa 3x1 para Migrantes			<input type="text"/>

### Datos de contacto

9. Domicilio <sup>1</sup>							
Número	<input type="text"/>	Calle	<input type="text"/>	Depto.	<input type="text"/>	Ciudad	<input type="text"/>
Estado	<input type="text"/>	Código Postal	<input type="text"/>	Condado	<input type="text"/>	País	<input type="text"/>
10. Teléfono	<input type="text"/>	11. Correo electrónico		<input type="text"/>			
12. Página electrónica				<input type="text"/>			

<sup>1</sup> A ese domicilio se enviarán las comunicaciones y/o notificaciones a la organización de migrantes.

**Mecanismos de financiamiento**

13. Indique las formas más comunes que emplea la Federación para conseguir recursos para el 3x1

- Aportación de integrantes       Donativos. Describa  
 Eventos de recaudación       Otros. Especifique:

14. Si lo considera, amplie la información anterior, comentando detalles relevantes como los tipos y frecuencia de los eventos de recaudación, entre otros.

**Mesa Directiva**

Nombre	nombre / apellido paterno / apellido materno		Sexo	hombre/ mujer	Fecha de nacimiento	día/mes/año
Nacionalidad	<input type="checkbox"/> a) Mexicana <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> a1. Nacido en México      Entidad Federativa _____ Municipio/Delegación _____</li> <li><input type="checkbox"/> a2. Nacido en extranjero, País de nacimiento _____ hijo de padres mexicanos _____</li> <li><input type="checkbox"/> a3. Por naturalización      País de nacimiento _____</li> </ul>					
<input type="checkbox"/> b) Otra	Diga su nacionalidad _____					
Profesión u oficio			Años viviendo en el lugar			
¿Persona autorizado para firmar Tomas de Nota a los Clubes de la Federación?				Si	No	
Documento de identificación						
<input type="checkbox"/>	Matricula consular	_____ No. _____	(Anexar)	<input type="checkbox"/>	Tarjeta de residente	_____ No. _____
					(Anexar)	
<input type="checkbox"/>	Pasaporte mexicano	_____ No. _____	(Anexar)	<input type="checkbox"/>	Licencia de conducir	_____ No. _____
					(Anexar)	
<input type="checkbox"/>	Otros. Especifique:	_____ No. _____	(Anexar)			
Cargo en el Club u Organización de Migrantes				Fecha de ingreso		día/mes/año
Domicilio de la persona						
Número	Calle	Depto.	Ciudad			
Estado	Código Postal	Condado	País			
Teléfono	Correo electrónico					

**Declaro bajo protesta de decir verdad que toda la información asentada en este documento es cierta**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona

**Los datos personales proporcionados serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**

**Datos de los Clubes que integran la Federación**

Nombre del Club de Migrantes							
Fecha de creación	día/mes/año			No. de integrantes			
Fecha de ingreso del Club a la Federación de Migrantes				día/mes/año			
Nombre del Presidente de Club							
Documento de identificación							
<input type="checkbox"/>	Matricula consular	_____ No. _____	<input type="checkbox"/>	Tarjeta de residente	_____ No. _____		
	(Anexar)			(Anexar)			
<input type="checkbox"/>	Pasaporte mexicano	_____ No. _____	<input type="checkbox"/>	Licencia de conducir	_____ No. _____		
	(Anexar)			(Anexar)			
<input type="checkbox"/>	Otros. Especifique:	_____ No. _____					
	(Anexar)						
Domicilio del Club <sup>2</sup>							
Número		Calle		Depto.		Ciudad	
Estado		Código Postal		Condado		Pais	
Teléfono			Correo electrónico				

***Declaro bajo protesta de decir verdad que toda la información asentada en este documento es cierta***

\_\_\_\_\_  
*Nombre y firma del presidente del Club de Migrantes*

***Los datos personales proporcionados serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.***

<sup>2</sup> Los datos de contacto del Club pueden ser los mismos del Presidente o de algún miembro de la mesa directiva. A ese domicilio se enviarán las comunicaciones y/o notificaciones a la organización de migrantes.



**Anexo 2**  
**Programa 3x1 para Migrantes 2014**  
**Formato 3x1-A4**



**TOMA DE NOTA RENOVADA PARA FEDERACIÓN DE MIGRANTES**

Fecha de la solicitud:

**Datos básicos**

1. Nombre de la Federación de Migrantes			
2. Objetivo:			
3. Fecha de creación		día/mes/año	
4. ¿La organización cuenta con estatutos? <i>Acta Constitutiva</i>			
Si	<input type="checkbox"/>	Anexar	Fecha de aprobación día/mes/año
No	<input type="checkbox"/>		
5. ¿La organización tiene algún tipo de registro ante el gobierno local?			
Si	<input type="checkbox"/>	Anexar	Fecha de registro día/mes/año
No	<input type="checkbox"/>		
6. No. de Clubes afiliados	<input type="text"/>	7. Señale cuántas veces al año se reúne con la membresía	<input type="text"/>
8. Si es el caso, diga desde qué año participa la organización en el Programa 3x1 para Migrantes			<input type="text"/>

**Datos de la Toma de Nota anterior**

9. Fecha de expedición de la Toma de Nota anterior	día/mes/año	(Adjuntar Toma de Nota anterior)
--	-------------	----------------------------------

**Causas de la renovación**

10. Término de vigencia	<input type="checkbox"/>	
11. Cambio en la mesa directiva	<input type="checkbox"/>	Cargos que se modifican
	<input type="checkbox"/>	
12. Otro	<input type="checkbox"/>	Especifique

**Participación en el Programa**

13. Indique si la Federación o algunos de sus clubes han participado en el Programa.	Si		No	
--	----	--	----	--

*Si la respuesta es sí, especifique:*

Año	Obra o Proyecto	Ubicación	Aportación del Club (pesos)

**Datos de contacto**

14. Domicilio <sup>1</sup>							
Número		Calle		Depto.		Ciudad	
Estado		Código Postal		Condado		País	
15. Teléfono				16. Correo electrónico			
17. Página electrónica							

**Mecanismos de financiamiento**

18. Indique las formas más comunes que emplea la Federación para conseguir recursos para el 3x1	
<input type="checkbox"/> Aportación de integrantes	<input type="checkbox"/> Donativos. Describa _____
<input type="checkbox"/> Eventos de recaudación	<input type="checkbox"/> Otros. Especifique: _____
19. Si lo considera, amplíe la información anterior, comentando detalles relevantes como los tipos y frecuencia de los eventos de recaudación, entre otros.	

<sup>1</sup> A ese domicilio se enviarán las comunicaciones y/o notificaciones a la organización de migrantes.

Mesa Directiva							
Nombre		Sexo			Fecha de nacimiento		
<i>nombre / apellido paterno / apellido materno</i>		<i>hombre/ mujer</i>			<i>día/mes/año</i>		
Nacionalidad							
<input type="checkbox"/> a) Mexicana		<input type="checkbox"/> a1. Nacido en México		Entidad Federativa		_____	
				Municipio/Delegación		_____	
		<input type="checkbox"/> a2. Nacido en extranjero, hijo de padres mexicanos		País de nacimiento		_____	
		<input type="checkbox"/> a3. Por naturalización		País de nacimiento		_____	
<input type="checkbox"/> b) Otra		Diga su nacionalidad _____					
Profesión u oficio				Años viviendo en el lugar			
¿Persona autorizado para firmar Tomas de Nota a los Clubes de la Federación?					Sí		No
Documento de identificación							
<input type="checkbox"/> Matrícula consular _____ No. _____ (Anexar)		<input type="checkbox"/> Tarjeta de residente _____ No. _____ (Anexar)					
<input type="checkbox"/> Pasaporte mexicano _____ No. _____ (Anexar)		<input type="checkbox"/> Licencia de conducir _____ No. _____ (Anexar)					
<input type="checkbox"/> Otros. Especifique: _____ No. _____ (Anexar)							
Cargo en el Club u Organización de Migrantes				Fecha de ingreso			
				<i>día/mes/año</i>			
Domicilio de la persona							
Número		Calle		Depto.		Ciudad	
Estado		Código Postal		Condado		País	
Teléfono		Correo electrónico					

**Declaro bajo protesta de decir verdad que toda la información asentada en este documento es cierta**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona

**Los datos personales proporcionados serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**

**Actualice la información de los Clubes que integran la Federación**

Nombre del Club de Migrantes							
Fecha de creación	día/mes/año			No. de integrantes			
Fecha de ingreso del Club a la Federación de Migrantes				d/a/mes/año			
Nombre del Presidente de Club							
Documento de identificación							
<input type="checkbox"/>	Matricula consular ____ No. ____			<input type="checkbox"/>	Tarjeta de residente ____ No. ____		
	(Anexar)				(Anexar)		
<input type="checkbox"/>	Pasaporte mexicano ____ No. ____			<input type="checkbox"/>	Licencia de conducir ____ No. ____		
	(Anexar)				(Anexar)		
<input type="checkbox"/>	Otros. Especifique: ____ No. ____						
	(Anexar)						
Domicilio del Club <sup>3</sup>							
Número		Calle		Depto.		Ciudad	
Estado		Código Postal		Condado		País	
Teléfono					Correo electrónico		

**Declaro bajo protesta de decir verdad que toda la información asentada en este documento es cierta**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del presidente del Club de Migrantes

**Los datos personales proporcionados serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**

<sup>3</sup> Los datos de contacto del Club pueden ser los mismos del Presidente o de algún miembro de la mesa directiva. A ese domicilio se enviarán las comunicaciones y/o notificaciones a la organización de migrantes.



**Anexo 3**  
**Programa 3x1 para Migrantes**  
**Formato 3x1-B**

Logo del Club o de  
 la Federación de  
 Migrantes  
 (en su caso)

**SOLICITUD DE PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA,  
 EQUIPAMIENTO O SERVICIOS COMUNITARIOS**

Folio de solicitud _____	Fecha de solicitud _____ <div style="text-align: right; font-size: small;">día / mes / año</div>
--------------------------	---

<b>I. DATOS GENERALES DEL CLUB U ORGANIZACIÓN DE MIGRANTES</b>
1.1. Nombre del Club _____
1.2. Domicilio Calle y número _____ Ciudad _____ Condado _____ Estado _____ Código Postal _____ País _____
1.3. Teléfono _____ Correo electrónico _____ <div style="text-align: center; font-size: small;"><i>código área + número telefónico</i></div>
1.4. Presidente del Club _____ Sexo _____ Edad _____ <div style="text-align: center; font-size: small;"><i>nombre / apellido paterno / apellido materno      hombre/ mujer</i></div>
1.5. ¿El Club de Migrantes está afiliado a alguna Organización ó Federación de Migrantes? Sí [ ], ¿A cuál? _____ No [ ]

<b>II. DATOS DEL REPRESENTANTE DEL CLUB EN MEXICO<sup>1</sup></b>
2.1. Representante de los migrantes _____ Sexo _____ Edad _____ <div style="text-align: center; font-size: small;"><i>nombre / apellido paterno / apellido materno      hombre/ mujer</i></div>
2.2. Domicilio Calle y número _____ Localidad _____ Municipio _____ Entidad Federativa _____ Código Postal _____
2.3. Teléfono _____ Teléfono Caseta _____ <div style="text-align: center; font-size: small;"><i>clave lada + número telefónico                              clave lada + número telefónico</i></div>
2.4. Correo electrónico _____

<b>III. DATOS DEL PROYECTO</b>
3.1. Nombre del Proyecto _____ _____
Indique el tipo de proyecto <input type="checkbox"/> Infraestructura <input type="checkbox"/> Equipamiento <input type="checkbox"/> Servicios Comunitarios
3.2. ¿Cuál es el propósito del proyecto?
3.3. ¿Cuál es problema que ayudará a resolver el proyecto?
3.4. ¿Cuáles son los beneficios que recibirá la población que atenderá?

<sup>1</sup> El representante de los migrantes no podrá pertenecer a ninguna instancia de cualquiera de los tres órdenes de gobierno: federal, estatal o municipal.

3.5. ¿El proyecto cuenta con estudios técnicos?

Sí  Indique el año y la institución u organización que lo elaboró \_\_\_\_\_

No

3.6. Etapa del Proyecto

Indique si el proyecto es de una sólo etapa, ó si es un tramo de un proyecto mayor, marque la etapa correspondiente.

Etapa única  1a. Etapa  2a. Etapa  3a. Etapa  Otra  ¿Cuál? \_\_\_\_\_

#### IV. UBICACION DEL PROYECTO

4.1. ¿El proyecto está en la localidad de origen de los integrantes del Club de Migrantes? Sí  No

4.2. Indique dónde se desarrollará el proyecto

Localidad \_\_\_\_\_

Municipio \_\_\_\_\_ Entidad Federativa \_\_\_\_\_

#### V. RESUMEN FINANCIERO DEL PROYECTO<sup>2</sup>

Concepto	Monto en dólares	Monto en pesos	Porcentaje de aportación
<b>Costo total del proyecto</b>			<b>100%</b>
Aportación del Club de Migrantes			
Aportación Municipal			
Aportación Estatal			
Aportación Federal			

#### Comentarios y observaciones

\_\_\_\_\_

Declaro bajo protesta de decir verdad que toda la información asentada en este documento es cierta

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del  
Presidente del Club de Migrantes

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del  
Representante de la Federación de Migrantes  
(en su caso)

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

<sup>2</sup> Las cantidades son aproximadas.



**Anexo 4**  
**Programa 3x1 para Migrantes**  
**Formato 3x1-C**  
**TOMA DE NOTA**

Folio \_\_\_\_\_

En el Consulado de México en ubicación del consulado mexicano siendo el día / mes / año el/la C. persona que suscribe en su carácter de cargo que ocupa, expide la

**TOMA DE NOTA**

A la Organización de Migrantes, denominada \_\_\_\_\_

El objetivo general de la Organización de Migrantes es promover el mejoramiento de las condiciones sociales y económicas de las comunidades mexicanas, a través de su participación en el Programa 3x1 para Migrantes, adscrito a la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno de la República.

La Organización de Migrantes manifiesta que su Mesa Directiva está conformada de la siguiente manera:

<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>
<i>nombre / apellido paterno / apellido materno</i>	
<i>nombre / apellido paterno / apellido materno</i>	
<i>nombre / apellido paterno / apellido materno</i>	
<i>nombre / apellido paterno / apellido materno</i>	
<i>nombre / apellido paterno / apellido materno</i>	

La relación de integrantes de la organización se adjunta y forma parte integral de este documento.

Para los fines a que haya lugar y, a solicitud de la parte interesada, ratifico el contenido de este documento.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Cónsul

Este formato estará vigente durante dos años a partir de la fecha de expedición ó hasta el cambio de mesa directiva del Club u Organización de Migrantes.

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

Folio \_\_\_\_\_

**Lista de integrantes del Club u Organización de Migrantes *nombre del club de migrantes***

	<b>Nombre</b>	<b>Entidad</b>	<b>Municipio</b>
1.	_____ <i>nombre / apellido paterno / apellido materno</i>	_____ <i>En caso de haber nacido en México diga: Entidad</i>	_____ <i>En caso de haber nacido en México diga: Municipio</i>
2.	_____ <i>nombre / apellido paterno / apellido materno</i>	_____ <i>En caso de haber nacido en México diga: Entidad</i>	_____ <i>En caso de haber nacido en México diga: Municipio</i>
3.	_____ <i>nombre / apellido paterno / apellido materno</i>	_____ <i>En caso de haber nacido en México diga: Entidad</i>	_____ <i>En caso de haber nacido en México diga: Municipio</i>
4.	_____ <i>nombre / apellido paterno / apellido materno</i>	_____ <i>En caso de haber nacido en México diga: Entidad</i>	_____ <i>En caso de haber nacido en México diga: Municipio</i>
5.	_____ <i>nombre / apellido paterno / apellido materno</i>	_____ <i>En caso de haber nacido en México diga: Entidad</i>	_____ <i>En caso de haber nacido en México diga: Municipio</i>
6.	_____ <i>nombre / apellido paterno / apellido materno</i>	_____ <i>En caso de haber nacido en México diga: Entidad</i>	_____ <i>En caso de haber nacido en México diga: Municipio</i>
7.	_____ <i>nombre / apellido paterno / apellido materno</i>	_____ <i>En caso de haber nacido en México diga: Entidad</i>	_____ <i>En caso de haber nacido en México diga: Municipio</i>
8.	_____ <i>nombre / apellido paterno / apellido materno</i>	_____ <i>En caso de haber nacido en México diga: Entidad</i>	_____ <i>En caso de haber nacido en México diga: Municipio</i>
9.	_____ <i>nombre / apellido paterno / apellido materno</i>	_____ <i>En caso de haber nacido en México diga: Entidad</i>	_____ <i>En caso de haber nacido en México diga: Municipio</i>
10.	_____ <i>nombre / apellido paterno / apellido materno</i>	_____ <i>En caso de haber nacido en México diga: Entidad</i>	_____ <i>En caso de haber nacido en México diga: Municipio</i>

Los datos de las personas anteriormente relacionadas se encuentran documentados en el expediente correspondiente de este Consulado.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Cónsul

*Sólo para el caso de Federaciones de Migrantes, utilizar la siguiente relación*

Folio \_\_\_\_\_

**Lista de Clubes que integran la Federación de Migrantes *nombre de la Federación* \_\_\_\_\_.**

***Nombre del Club***

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

Los datos de los Clubes se encuentran documentados en el expediente correspondiente de este Consulado.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Cónsul



**Anexo 5**  
**Programa 3x1 para Migrantes 2014**  
**Formato 3x1-D**

**REPORTE DE AVANCE FÍSICO-FINANCIERO**

Folio de proyecto _____	Periodo que se reporta _____ <i>mes a mes / año</i>	Fecha de reporte _____ <i>día / mes / año</i>
-------------------------	--	--

**I. Datos del proyecto**

- 1.1. Nombre del proyecto: \_\_\_\_\_
- 1.2. Propósito del proyecto: \_\_\_\_\_
- 1.3. Fecha de inicio \_\_\_\_\_ Fecha de término programada \_\_\_\_\_
- 1.4. Ubicación del proyecto: Calle y No. \_\_\_\_\_ Localidad \_\_\_\_\_  
Municipio \_\_\_\_\_ Entidad Federativa \_\_\_\_\_

**II. Generalidades del proyecto**

- 2.1. ¿El proyecto se ha desarrollado conforme a lo planteado? Sí [ ] pase a la 2.2 No [ ]  
¿Por qué? \_\_\_\_\_  
¿Cuáles han sido las modificaciones o ajustes? \_\_\_\_\_  
Indique si informó a SEDESOL por escrito de estos cambios \_\_\_\_\_
- 2.2. ¿El proyecto se ubica en el lugar señalado en su solicitud y convenio? Sí [ ] pase a la 3.1 No [ ],  
¿Por qué? \_\_\_\_\_  
Indique si informó a SEDESOL por escrito de estos cambios \_\_\_\_\_

**III. Avance Financiero**

	<b>Total</b>	<b>Federal</b>	<b>Estatal</b>	<b>Municipal</b>	<b>Migrantes</b>
3.1. Inversión aprobada	<i>Total aprobado</i>	<i>Federal aprobado</i>	<i>Estatal aprobado</i>	<i>Municipal aprobado</i>	<i>Migrantes aprobado</i>
3.2. Inversión ejercida	<i>Total ejercido</i>	<i>Federal ejercido</i>	<i>Estatal ejercido</i>	<i>Municipal ejercido</i>	<i>Migrantes ejercido</i>
3.3. Porcentaje avance financiero	<i>(ejercido / aprobado) x 100</i>				

<b>IV. Avance Físico</b>					
4.1. Por metas					
<b>Metas</b>	<b>Aprobadas</b>		<b>Alcanzadas</b>		<b>Porcentaje de Avance</b>
<b>Descripción</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Cantidad</b>	
4.2. De acuerdo al objetivo ó propósito del proyecto y al reporte anterior de metas presentadas, diga:					
4.2.1. El Avance Físico del periodo que se reporta: _____ %					
4.2.2. El Avance Físico acumulado: _____ %					

<b>Comentarios y observaciones</b>

**Declaro bajo protesta de decir verdad que toda la información asentada en este documento es cierta**

\_\_\_\_\_  
*Firma del*  
*Representante de la Instancia Ejecutora del Proyecto*

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

## Anexo 6

## Programa 3x1 para Migrantes 2014

## Formato 3x1-E

**ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN O DE CERTIFICACIÓN DE ACCIONES**

En la localidad de <nombre de la localidad>, municipio de <nombre del municipio>, del estado de <nombre del estado>; siendo las de <horas> horas del día de <día> de <mes> del 2014, se reunieron en las instalaciones de <nombre de la sede>, las siguientes personas:

Nombre	Cargo	Dependencia / Club de Migrantes

Quienes asisten como representantes autorizados de las partes señaladas al <acto de entrega-recepción / acto de certificación de acciones> del proyecto denominado: <nombre del proyecto registrado en SIIPSO > el cual fue ejecutado por: <nombre de la instancia ejecutora o de la persona representante del migrante o de las familias de migrantes>.

El financiamiento para este proyecto se realizó en el marco del Programa 3x1 para Migrantes, con las siguientes aportaciones:

Clave SIIPSO del proyecto	Total	Federal	Estatal	Municipal	Migrantes

Este proyecto inició el <fecha de inicio del proyecto (día/mes/año)> y se concluyó el <fecha de término del proyecto (día/mes/año)>.

Las personas que intervienen en este acto, verifican mediante un recorrido que <la obra está terminada y funcionando / que el proyecto productivo está puesto en marcha / que las acciones del proyecto de equipamiento o de servicios comunitarios han concluido y cumplido los objetivos planteados>.

Asimismo, si se trata de:

a) Obras de infraestructura social o proyecto de equipamiento

Constata la entrega de la obra a <comunidad beneficiaria/institución que recibe la obra >, quien recibe y manifiesta explícitamente el compromiso de darle mantenimiento, conservarla, vigilar y sufragar su correcta operación. Y enfatizan que, en caso de obra de infraestructura, el ejecutor se obliga a responder de los defectos, vicios ocultos o cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido de conformidad con la legislación aplicable vigente en la materia.

b) Proyectos Productivos

Reciben la disposición de los responsables del proyecto, de buscar la sostenibilidad, eficiencia y en su caso la ampliación del proyecto. Asimismo, los ejecutores manifiestan explícitamente el compromiso de mantener, conservar, vigilar y sufragar la correcta operación del proyecto.

c) Acciones sociales

Reciben del ejecutor del proyecto, el informe del cumplimiento de las acciones; así como el compromiso de dar seguimiento a los beneficios de estas acciones.

Quienes intervienen en este acto, también consultan a la comunidad si existen inconformidades sobre la ejecución de la obra o proyecto. Anotando las causas si las hubiera <causas de inconformidad sobre la ejecución de la obra o proyecto>.

**Los abajo firmantes declaran bajo protesta de decir verdad que toda la información asentada en este documento es cierta**

**Entrega la obra o proyecto de equipamiento**

firma

\_\_\_\_\_  
<Ejecutor que entrega la obra o equipamiento>

**Recibe la obra o proyecto de equipamiento**

firma

\_\_\_\_\_  
<representante de la comunidad beneficiaria que recibe la obra>

**Testigos**

firma

\_\_\_\_\_  
<representante del Club de Migrantes >

firma

\_\_\_\_\_  
<representante de la Delegación SEDESOL>

firma

\_\_\_\_\_  
<representante del gobierno municipal, en su caso>

Firma

\_\_\_\_\_  
<representante del gobierno estatal, en su caso>

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

## Anexo 7

## Programa 3x1 para Migrantes 2014

## Formato 3x1-F

## SOLICITUD DE PROYECTO PRODUCTIVO



Folio de solicitud _____	Fecha de solicitud _____ <i>día / mes / año</i>
--------------------------	--

<b>I. DATOS DEL MIGRANTE SOLICITANTE<sup>1</sup></b>	
1.1. Nombre _____ <i>nombre / apellido paterno / apellido materno</i>	Sexo _____ Edad _____ <i>hombre/ mujer</i>
1.2. Actividad principal en el extranjero _____	
1.3. No. de matrícula consular _____ ó No. de pasaporte mexicano vigente _____ e	
Identificación de residencia en el extranjero. Tipo _____ número _____	
1.4. Domicilio Calle y número _____ Ciudad _____ Condado _____ Estado _____ Código Postal _____ País _____	
1.5. Teléfono _____ Celular _____ <i>código área + número telefónico</i> <i>código área + número telefónico</i>	
1.6. Correo electrónico _____	
1.7. Nombre del Club al que pertenece _____	

<b>II. DATOS DEL REPRESENTANTE DEL MIGRANTE EN MEXICO<sup>2</sup></b>	
2.1. Nombre _____ <i>nombre / apellido paterno / apellido materno</i>	Sexo _____ Edad _____ <i>hombre/ mujer</i>
<b>2.2. Domicilio</b> Calle y número _____ Localidad _____ Municipio _____ Entidad Federativa _____ Código Postal _____	
2.3. Teléfono _____ Teléfono Caseta _____ <i>clave lada + número telefónico</i> <i>clave lada + número telefónico</i>	
2.4. Correo electrónico _____	

<b>III. DATOS DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO EN MEXICO</b>	
3.1. ¿El representante del migrante será el responsable del proyecto productivo en México? Sí [ ] pase a la pregunta 4.1 No [ ]	
3.2. Datos del responsable del proyecto productivo en México Nombre _____ Sexo _____ Edad _____ <i>nombre / apellido paterno / apellido materno</i> <i>hombre/ mujer</i>	
Calle y número _____ Localidad _____ Municipio _____ Entidad Federativa _____ Código Postal _____ Teléfono _____ Correo electrónico _____ <i>clave lada + número telefónico</i>	

<sup>1</sup> Si se trata de un proyecto productivo comunitario, anote los datos del Presidente del Club de Migrantes que propone el proyecto.

<sup>2</sup> El representante de los migrantes no podrá pertenecer a ninguna instancia de cualquiera de los tres órdenes de gobierno: federal, estatal o municipal.

IV. DATOS DEL PROYECTO	
4.1. Nombre del Proyecto _____	
4.2. Tipo de proyecto: Individual <input type="checkbox"/> Familiar <input type="checkbox"/> Comunitario <input type="checkbox"/>	
4.3. ¿Cuál es el objetivo del proyecto?	
4.4. ¿Qué productos o servicios generará y cuál es su mercado?	
4.5. ¿Cuántos empleos u ocupaciones remuneradas considera generar con el proyecto? _____ Describalos	
4.6. ¿El proyecto cuenta con un plan de negocios? Sí <input type="checkbox"/> ¿Quién lo elaboró? _____ Año de elaboración _____ <i>Institución u organización que elaboró el plan de negocios</i> No <input type="checkbox"/>	
4.7. Antecedentes del Proyecto. Indique si el proyecto es nuevo o preexistente. Nuevo <input type="checkbox"/> Preexistente <input type="checkbox"/> Años de existencia _____ ó Meses de existencia _____	

V. UBICACION DEL PROYECTO	
5.1. ¿El proyecto está en la localidad de origen de los integrantes del Club de Migrantes? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
5.2. Indique dónde se desarrollará el proyecto. Localidad _____ Municipio _____ Entidad Federativa _____	

VI. RESUMEN FINANCIERO DEL PROYECTO <sup>3</sup>			
Concepto	Monto en dólares	Monto en pesos	Porcentaje de aportación
<b>Costo total del proyecto</b>			<b>100%</b>
Aportación del Migrante Solicitante			
Aportación Municipal			
Aportación Estatal			
Aportación Federal			

Comentarios y observaciones	

**Declaro bajo protesta de decir verdad que toda la información asentada en este documento es cierta**

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Migrante Solicitante

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Presidente del Club de Migrantes

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

<sup>3</sup> Las cantidades son aproximadas.



3.4. ¿El proyecto cuenta con un plan de negocios?

Sí [ ] ¿Quién lo elaboró? \_\_\_\_\_ Año de elaboración \_\_\_\_\_

*Institución u organización que elaboró el plan de negocios*

No [ ]

3.5. Antecedentes del Proyecto

Indique si el proyecto es nuevo o preexistente: Nuevo [ ] Preexistente [ ]

Proporcione la siguiente información:

**A. Explique la situación actual del proyecto productivo**

*(Años de existencia, nombre de la empresa, figura legal, capital aportado, personal ocupado, últimos resultados indicando si ha tenido utilidad o pérdida en los últimos tres años, porcentaje de margen de ganancia promedio).*

**B. Características del bien o servicio que comercializa**

*(Descripción del bien o servicio, origen de las materias primas –nacionales o importadas-, cómo y dónde adquiere los insumos, forma y tiempo para conservar el producto si es un bien perecedero).*

**C. Apoyos y estrategia de comercialización.**

*(Si requiere y cuenta con equipo de transporte, enlaces para la venta, por ejemplo).*

**D. Mercado de Proyecto.**

*(Principales clientes a los que vende el producto o servicio, otros productores o comercios competidores).*

<b>4. DATOS FINANCIEROS DEL PROYECTO<sup>1</sup></b>			
<b>4.1. Resumen</b>			
<b>Concepto</b>	<b>Monto en dólares</b>	<b>Monto en pesos</b>	<b>Porcentaje de aportación</b>
<b>Costo total del proyecto</b>			<b>100%</b>
Aportación del Migrante solicitante			
Aportación Municipal (solicitada)			
Aportación Estatal (solicitada)			
Aportación Federal (solicitada)			
<b>4.2. Aplicación de los recursos del proyecto</b>			
<b>Concepto</b>	<b>Monto en pesos</b>	<b>Porcentaje de aportación</b>	
Inversión directa en materia prima			
Inversión directa en equipo de trabajo			
Salario a empleados			
Elaboración del plan de negocios			
Asesoría y acompañamiento técnico			
Gastos constitución formal de la empresa			
Otros, especifique:			
<b>Costo total del proyecto</b>			<b>100%</b>

<b>5. PROYECTO DE BENEFICIO COMUNITARIO 3x1 QUE RECUPERA LOS RECURSOS FEDERALES RECIBIDOS</b>
5.1. Nombre y objetivo del proyecto en el que se reintegrarán los recursos federales otorgados.
5.2. Indique la localización del proyecto
5.3. ¿Qué beneficio tendrá la población con este proyecto?

<b>Comentarios y observaciones</b>

**Declaro bajo protesta de decir verdad que toda la información asentada en este documento es cierta**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma del  
Migrante Solicitante**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma del  
Presidente del Club de Migrantes**

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

<sup>1</sup> Las cantidades son aproximadas.



**Anexo 9**  
**Programa 3x1 para Migrantes 2014**  
**Formato 3x1-H**  
**CARTA COMPROMISO**

Por medio de la presente, quien suscribe, migrante solicitante del proyecto, integrante del Club de Migrantes nombre del Club de Migrantes ubicado en ciudad, estado y país, al presentar el proyecto productivo nombre del proyecto.

**MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**

1. Mi conformidad y disposición para que el proyecto productivo sea sujeto de evaluación y calificación.
2. Que en el caso de ser elegible para apoyo, me comprometo a reintegrar en obras o acciones sociales, dentro del Programa 3x1 bajo la responsabilidad de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal, el 100% de los recursos federales que me fueran otorgados, en un período máximo de 5 años.
3. Mi disposición para que el proyecto sea sujeto de seguimiento por parte de la SEDESOL durante el tiempo necesario o hasta el reintegro de los recursos federales que, en su caso, me hayan sido otorgados.
4. Mi disposición para constituir formalmente la empresa y cumplir con las obligaciones fiscales mexicanas, en el caso de que el proyecto sea aprobado.

*Lugar y fecha*

---

**Nombre y Firma del Migrante Solicitante**

**Datos del solicitante para recibir notificaciones:**

Calle y número \_\_\_\_\_ Localidad \_\_\_\_\_

Municipio \_\_\_\_\_ Entidad Federativa \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_ Teléfono Celular \_\_\_\_\_ Correo electrónico \_\_\_\_\_

*clave lada + número telefónico*

*clave lada + número telefónico*

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



**Anexo 10**  
**Programa 3x1 para Migrantes 2014**  
**Formato 3x1-I**

**ACTA CONSTITUTIVA DEL GRUPO DE FAMILIAS**  
**BENEFICIARIAS DE UN PROYECTO PRODUCTIVO COMUNITARIO**

En <localidad, municipio, estado>, siendo las <horas> horas del <fecha> del 2014, se reunieron las siguientes personas:

Nombre del Jefe(a) de Familia <sup>1</sup>	No. de miembros de la familia
1. <u>&lt;nombre/apellido paterno/ apellido materno&gt;</u>	
2. <u>&lt;nombre/apellido paterno/ apellido materno&gt;</u>	
3. <u>&lt;nombre/apellido paterno/ apellido materno&gt;</u>	
4. <u>&lt;nombre/apellido paterno/ apellido materno&gt;</u>	
5. <u>&lt;nombre/apellido paterno/ apellido materno&gt;</u>	
6. <u>&lt;nombre/apellido paterno/ apellido materno&gt;</u>	

**Nota:** Las características de cada una de las familias se registran en el Anexo FAM-1 que forma parte integral de esta acta.

Con la finalidad de conformar el grupo de familias que respaldan el proyecto productivo comunitario denominado <nombre del proyecto>, que tiene como objetivo <objetivo del proyecto>.

Este proyecto busca generar <número de empleos> empleos u ocupaciones remuneradas y se ubicará en <calle y no.> <localidad, municipio, estado>.

Asimismo, las personas deciden que la representación del grupo quedará de la siguiente manera:

Nombre	Cargo
<u>&lt;nombre(s) / apellido paterno/ apellido materno&gt;</u>	<u>&lt;presidente u otro puesto&gt;</u>
<u>&lt;nombre(s) / apellido paterno/ apellido materno&gt;</u>	<u>&lt;secretario u otro puesto&gt;</u>
<u>&lt;nombre(s) / apellido paterno/ apellido materno&gt;</u>	<u>&lt;tesorero/administrador u otro puesto&gt;</u>

Las principales funciones y responsabilidades del <presidente u otro puesto> son:

- <describir funciones y responsabilidades del presidente u otro puesto>.

Las principales funciones y responsabilidades del <secretario u otro puesto> son:

- <describir funciones y responsabilidades del presidente u otro puesto>.

Las principales funciones y responsabilidades del <tesorero/administrador u otro puesto> son:

- <describir funciones y responsabilidades del presidente u otro puesto>.

<sup>1</sup> Se parte del supuesto que los apoyos los solicitarán los jefes(as) de familia. INEGI (2005) define al jefe(a) de hogar como la persona reconocida como tal por los demás integrantes de la familia. La jefatura está relacionada con la aportación económica, responsabilidad y autoridad en el grupo familiar.

El grupo de familias manifiesta que en caso que el proyecto sea aprobado, se compromete a:

- Ejecutar el plan de negocios desarrollado por una institución especialista en el tema.
- Constituir formalmente la empresa y cumplir con las obligaciones fiscales mexicanas.
- Facilitar el seguimiento y evaluación al proyecto que requiera SEDESOL, durante el tiempo necesario, hasta el reintegro de los recursos federales.
- Reportar trimestralmente el avance físico-financiero a la Delegación SEDESOL <Entidad Federativa> en el formato indicado por las Reglas de Operación vigentes.
- Recuperar el 100% de los recursos federales otorgados, en obras o acciones sociales dentro del Programa 3x1 para Migrantes.
- Informar por escrito a la Delegación SEDESOL, así como al Club de Migrantes sobre las recuperaciones anuales según lo estipulado las Reglas de Operación vigentes.
- Comunicar por escrito a la Delegación SEDESOL cualquier modificación al Proyecto Productivo.

El domicilio para recibir notificaciones y los datos de contacto del grupo son los siguientes:

Calle y número \_\_\_\_\_ Localidad \_\_\_\_\_

Municipio \_\_\_\_\_ Entidad Federativa \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_ Correo electrónico \_\_\_\_\_

*Clave lada + número telefónico*

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la reunión a las <horas> horas, del <fecha> del 2014, procediendo a dar lectura a la presente Acta, y firmándola al margen y al calce, por quienes en ella intervinieron, para su debida constancia y validez.

**Los abajo firmantes declaran bajo protesta de decir verdad que toda la información asentada en este documento es cierta**

*firma*

1. <nombre y apellidos de jefe(a) familia

*firma*

2. <nombre y apellidos de jefe(a) familia

*firma*

3. <nombre y apellidos de jefe(a) familia

*firma*

4. <nombre y apellidos de jefe(a) familia

*firma*

5. <nombre y apellidos de jefe(a) familia

*firma*

6. <nombre y apellidos de jefe(a) familia

**Anexo 10**  
**Programa 3x1 para Migrantes 2014**  
**Formato 3x1-I**

**ACTA CONSTITUTIVA DEL GRUPO DE FAMILIAS**  
**BENEFICIARIAS DE UN PROYECTO PRODUCTIVO COMUNITARIO**  
**Anexo FAM-1. Características de las familias**

**Familia 1**

**Jefe(a) de Familia**

Nombre: <nombre/apellido paterno/ apellido materno>		
Identificación oficial <sup>1</sup> : <i>Tipo</i>	Número	R.F.C.:
Último grado escolar cursado:		
Profesión/Oficio:		
Dirección: < Calle y número/Localidad/Municipio/Estado/ CP>		
Teléfono: <Clave lada + número telefónico>	Correo electrónico:	

**Integrantes del hogar iniciando con el jefe o jefa de familia.**

Nombre	Sexo		Edad	CURP	Parentesco con el jefe de familia	¿Habla alguna lengua indígena o dialecto? <sup>2</sup>		¿Él o ella se considera indígena? <sup>3</sup>		Ocupación
	H	M				Sí	No	Sí	No	
1. <nombre/apellido paterno/ apellido materno>					<i>Jefe(a) de familia</i>					

<sup>1</sup> Se requiere anexar fotocopia de identificación con fotografía de cada persona.

<sup>2</sup> Información para personas mayores de tres años.

<sup>3</sup> Información para personas mayores de tres años.

**Familia 2**

**Jefe(a) de Familia**

Nombre: <nombre/apellido paterno/ apellido materno>		
Identificación oficial: <i>Tipo</i>	Número	R.F.C.:
Último grado escolar cursado:		
Profesión/Oficio:		
Dirección: < Calle y número/Localidad/Municipio/Estado/ CP>		
Teléfono: <Clave lada + número telefónico>	Correo electrónico:	

**Integrantes del hogar iniciando con el jefe o jefa de familia.**

Nombre	Sexo		Edad	CURP	Parentesco con el jefe de familia	¿Habla alguna lengua indígena o dialecto? <sup>4</sup>		¿Él o ella se considera indígena? <sup>5</sup>		Ocupación
	H	M				Sí	No	Sí	No	
1. <nombre/apellido paterno/ apellido materno>					Jefe(a) de familia					

**Insertar el número de recuadro de acuerdo con el número de familias**

<sup>4</sup> Información para personas mayores de tres años.

<sup>5</sup> Información para personas mayores de tres años.



## ANEXO 11

## PROGRAMA 3x1 PARA MIGRANTES 2014

## FORMATO 3x1-J1

## ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE VALIDACIÓN Y ATENCIÓN A MIGRANTES (COVAM)

## ENTIDAD FEDERATIVA:

En la ciudad de <ciudad>, siendo las <hora> horas del día <día> de <mes> del 2014, en las instalaciones de <lugar del evento>, con domicilio en <domicilio del evento> se reunieron las siguientes personas:

Por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL)

Nombre <nombre de los asistentes por la SEDESOL>	Cargo <cargo de los asistentes por la SEDESOL>
--	--

Por el Gobierno del Estado

Nombre <nombre de los asistentes por el Gobierno del Estado>	Cargo <cargo en el Gobierno del Estado>, Dependencia Estatal <Dependencia del Gobierno del Estado>
--	--

Por los Gobiernos Municipales

Nombre <nombre de los asistentes por los Gobiernos Municipales>	Cargo <cargo de los asistentes por los Gobiernos Municipales> Municipio <municipio para el que laboran>
---	--

Por los Migrantes

Nombre <nombre de los asistentes por los Clubes de Migrantes>	Cargo <cargo en el Club de Migrantes> Nombre del Club u Organización de Migrantes <nombre del Club de Migrantes>
---	---

Con el objetivo de instalar el Comité de Validación y Atención a Migrantes (COVAM) de conformidad con el numeral 4.2.5 de las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes 2014.

## ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia.
2. Presentación de las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes 2014.
3. Instalación del COVAM.
4. Calendario anual de sesiones del COVAM.
5. Lectura y firma del Reglamento Interno del COVAM.
6. Asuntos Generales.

**1.- Lista de asistencia.-** Con el registro de asistencia se pasa lista y se verifica la presencia de <número de personas asistentes> personas en la reunión. La lista de asistencia firmada, se anexa a esta acta para formar parte integral de la misma.

**2.- Presentación de las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes 2014 (ROP).-** El (La) Delegado (a) de la SEDESOL expone las ROP para el ejercicio fiscal 2014, enfatizando en los cambios relevantes. Asimismo, atiende y da respuesta a las dudas expresadas por los participantes.

**3.- Instalación del COVAM.-**El (La) Delegado(a) de la SEDESOL, explica a los participantes la estructura y funcionamiento del COVAM, reiterando a los presentes, que las Reglas de Operación, precisan entre otros puntos, lo siguiente:

- *En cada entidad federativa participante en el Programa se conformará un COVAM, que estará integrado con igual número de representantes de cada uno de los grupos y entidades aportantes: Migrantes, Gobierno Federal, Gobierno Estatal y los Gobiernos Municipales.*
- *La persona representante de los migrantes no podrá pertenecer a ninguna instancia del Poder Ejecutivo, Legislativo o Judicial de cualquiera de los tres órdenes de gobierno: federal, estatal o municipal.*
- *A dicho Comité se podrá invitar a especialistas, sean académicos o miembros de las asociaciones de profesionistas de la entidad federativa, que se relacionen con los temas de los proyectos a ser dictaminados, con el propósito de que su opinión especializada coadyuve en la toma de decisiones sobre las propuestas de proyectos.*
- *El COVAM será presidido por el Delegado de la SEDESOL en la Entidad Federativa.*
- *El COVAM deberá instalarse durante el primer trimestre del año.*

Asimismo, en cumplimiento a las Reglas de Operación vigentes, el (la) Delegado (a) somete a votación la elección de integrantes del COVAM. Con la aprobación de las y los presentes, se instala el COVAM, el cual queda integrado de la siguiente manera:

Nombre	Cargo en COVAM	Derechos en COVAM
Nombre <nombre del (a) Delegado (a) de la SEDESOL> Delegado(a) de la SEDESOL <i>Suplente</i> Nombre <nombre del suplente> Cargo en la SEDESOL <cargo del suplente>	Presidente (a)	Voz y un solo voto
Nombre <nombre del (a) representante del Gobierno del Estado> Cargo y Dependencia <cargo y dependencia del (a) representante del Gobierno del Estado> <i>Suplente</i> Nombre <nombre del suplente> Cargo y Dependencia <cargo y dependencia del (a) representante del Gobierno del Estado>	Representante del Gobierno del Estado	Voz y un solo voto
Nombre <nombre del (a) representante de los Gobiernos Municipales> Presidente Municipal de <nombre del Municipio> <i>Suplente</i> Nombre <nombre del suplente> Cargo y dependencia municipal <cargo y nombre de la dependencia del Municipio>	Representante de los Gobiernos Municipales	Voz y un solo voto

Nombre <nombre del (a) representante de los Migrantes> Cargo y Nombre del Club u Organización de Migrantes <cargo y nombre del Club de Migrantes> <i>Suplente</i> Nombre <nombre del (a) suplente de los Migrantes> Cargo y Nombre del Club u Organización de Migrantes <cargo y nombre del Club de Migrantes>	Representante de los Migrantes	Voz y un solo voto
Invitado(a) Nombre <nombre de la persona invitada > Cargo e Institución <cargo y nombre de la dependencia que representa>	Invitado(a)	Voz
Nombre <nombre del subcoordinador(a) del Programa 3x1 para Migrantes en la Delegación> Subcoordinador (a) del Programa 3x1 para Migrantes en la Delegación de la SEDESOL ____	Secretario(a) Técnico(a)	----

**4.- Calendario de sesiones del COVAM.-** Se propone el calendario anual de sesiones de trabajo del COVAM y se aprueba por sus integrantes. El calendario se anexa a esta Acta para formar parte integral de la misma.

**5.- Lectura y firma del Reglamento Interno del COVAM.-** Se procede a dar lectura del Reglamento Interno del COVAM, documento que regirá durante el ejercicio fiscal vigente los trabajos del Comité. El Reglamento firmado por los integrantes del COVAM, se anexa a esta acta para formar parte integral de la misma.

#### 6.- Asuntos Generales

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la reunión a las <hora> horas del día <día> de <mes> del presente año, procediendo a dar lectura a la presente Acta, y firmándola al margen y al calce, por quienes en ella intervinieron, para su debida constancia y validez.

*firma*  
\_\_\_\_\_  
Nombre



**ANEXO 11**  
**PROGRAMA 3x1 PARA MIGRANTES 2014**  
**FORMATO 3x1-J2**

**ACTA DE SESIÓN DEL COMITÉ DE VALIDACIÓN Y ATENCIÓN A MIGRANTES (COVAM)**

**ACTA DE LA <número de la sesión> SESIÓN DEL COMITÉ DE VALIDACIÓN Y ATENCIÓN A MIGRANTES EN LA DELEGACIÓN SEDESOL \_\_\_\_\_.**

En la ciudad de <ciudad>, siendo las <hora> horas del día <día> de <mes> del 2014, en las instalaciones de <lugar del evento>, con domicilio en <domicilio del evento> se reunieron las siguientes personas:

Por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL),

Nombre <nombre de los asistentes por la SEDESOL>	Cargo en el COVAM <cargo en el COVAM de los asistentes por la SEDESOL>
--	--

Por el Gobierno del Estado,

Nombre <nombre de los asistentes por el Gobierno del Estado>	Cargo en el COVAM <cargo en el COVAM de los asistentes por Gobierno del Estado> Institución <Dependencia del Gobierno del Estado>
--	--

Por los Gobiernos Municipales,

Nombre <nombre de los asistentes por los Gobiernos Municipales>	Cargo en el COVAM <cargo en el COVAM de los asistentes por Gobierno Municipal> Ayuntamiento <municipio para el que laboran>
---	--

Por los Migrantes,

Nombre <nombre de los asistentes por los Clubes de Migrantes>	Cargo en el COVAM <cargo en el COVAM de los asistentes por los Migrantes> Nombre del Club u Organización de Migrantes <nombre del Club de Migrantes>
---	---

Invitado(a) sin voto

Nombre <nombre de la persona invitada >	Cargo e Institución u Organización <cargo y nombre de la dependencia que representa >
---	---

Nombre <nombre del subcoordinador(a) del Programa 3x1 para Migrantes en la Delegación>Subcoordinador (a) del Programa 3x1 para Migrantes en la Delegación SEDESOL ____	Secretario(a) Técnico(a) del COVAM
--	------------------------------------

**Orden del día**

1. Lista de asistencia y declaración del quórum
2. Bienvenida y objetivo de la reunión
3. Revisión de los criterios de elegibilidad de las propuestas
4. Análisis y dictaminación de los proyectos presentados
5. Asuntos generales
6. Cierre

**1.- Lista de asistencia.-** Con el registro de asistencia se pasa lista y se verifica el quórum legal para efectuar la reunión de acuerdo con el orden del día.

**2.- Bienvenida y objetivo de la reunión.-** El/ La C. <nombre de Delegado(a) SEDESOL>, Presidente(a) del COVAM, da la bienvenida a las personas asistentes, señalando que el objetivo de la sesión es analizar y dictaminar <número de proyectos> proyectos presentados a la Delegación, a esta fecha. La relación de estos proyectos se anexa a esta Acta para formar parte integral de la misma.

**3.- Revisión de los criterios de elegibilidad de las propuestas.-** El/ La C. <nombre del subcoordinador(a) del Programa 3x1 para Migrantes en la Delegación>, Secretario(a) Técnico del COVAM, a manera de recordatorio, da lectura al numeral 3.4 *Criterios de Selección de Proyectos* de las Reglas de Operación. Asimismo atiende las dudas que al respecto le expresan las personas presentes.

**4.- Análisis y dictaminación de los proyectos presentados.-** Se procede a analizar y dictaminar cada uno de los siguientes proyectos.

- Propuestas de proyectos ubicados en el Municipio de <nombre del municipio donde se desarrollarán los proyectos>

Folio del proyecto <folio de proyecto participante>

Nombre del proyecto <nombre del proyecto>

Nombre del Club de Migrantes <nombre del Club de Migrantes que respalda al proyecto>

Nombre del Proyecto	Aportación Federal	Aportación Estatal	Aportación Municipal	Aportación Migrantes	Total
<Nombre del Proyecto>	<monto federal en pesos>	<monto estatal en pesos>	<monto municipal en pesos>	<monto migrantes en pesos>	<costo total proyecto en pesos>

Dictamen	<Resultado del dictamen, por ejemplo: validado, validado condicionado a, no validado>
Análisis	<Señalar los argumentos que respaldan el dictamen, por ejemplo: * El pozo de agua suministrará el líquido a familias que se desplazan 15 km para obtenerla, además en época de sequía, dotará de agua a la comunidad. * El presupuesto debe ajustarse en los conceptos de perforación... * El proyecto no está plenamente justificado ya que...además es impreciso en los beneficios que plantea y tiene un presupuesto elevado>

.....

.....

**5.- Asuntos Generales**

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la reunión a las <hora> horas, del <día> de <mes> del presente año, procediendo a dar lectura a la presente Acta, y firmándola al margen y al calce, por quienes en ella intervinieron, para su debida constancia y validez.

*firma*  
 \_\_\_\_\_  
 Nombre



**ANEXO 12**  
**PROGRAMA 3x1 PARA MIGRANTES 2014**  
**FORMATO 3x1-K1**

**ACTA DE SESIÓN DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO VALUADOR DE PROYECTOS PRODUCTIVOS**

**ACTA DE LA <número de la sesión> SESIÓN DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO VALUADOR DE PROYECTOS PRODUCTIVOS EN LA DELEGACIÓN SEDESOL \_\_\_\_\_.**

En la ciudad de <ciudad>, estado de <estado>, siendo las <hora> horas del día <día> de <mes> del 2014, en las instalaciones de <lugar del evento>, con domicilio en <domicilio del evento> se reunieron las siguientes personas:

Por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL),

<nombre del (a) Delegado (a) de la SEDESOL>  Delegado de la SEDESOL	Presidente del Subcomité Técnico Valuador
---	---

Por la Secretaría de Economía,

Nombre <nombre del (a) representante del (a) Delegado (a) de la Secretaría de Economía>  Cargo <cargo en la Delegación de la Secretaría de Economía>	Cargo en el Subcomité Técnico Valuador <cargo en el Subcomité Técnico Valuador del asistente por la Delegación de la Secretaría de Economía>
--	--

Por la Universidad/Instituto/Tecnológico,

Nombre <nombre del representante de la Universidad/Instituto/Tecnológico>  Cargo <cargo en la Universidad/Instituto/Tecnológico >	Cargo en el Subcomité Técnico Valuador <cargo en el Subcomité Técnico Valuador del asistente por la Universidad/Instituto/Tecnológico>
---	--

**Orden del día**

1. Lista de asistencia y declaración del quórum
2. Bienvenida y objetivo de la reunión
3. Revisión de los criterios de elegibilidad de las propuestas
4. Análisis y dictaminación de las propuestas de Proyectos Productivos presentados
5. Asuntos generales
6. Cierre

**1.- Lista de asistencia.-** Con el registro de asistencia se pasa lista y se verifica el quórum legal para efectuar la reunión de acuerdo con el orden del día.

**2.- Bienvenida y objetivo de la reunión.-** El/ La C. <nombre del (a) Delegado(a) de la SEDESOL>, Presidente(a) del COVAM, da la bienvenida a las personas asistentes, señalando que el objetivo de la sesión es analizar y dictaminar <número de proyectos> Proyectos Productivos presentados a la Delegación, a esta fecha.

**3.- Revisión de los criterios de elegibilidad de las propuestas.-** El/ La Delegado (a) <nombre del (la) Delegado (a)>, a manera de recordatorio, da lectura a los numerales 3.4.1 *Criterios generales* y 3.4.2 *Criterios específicos, fracción II*.

Asimismo atiende las dudas que al respecto le expresan las personas presentes.

**4.- Análisis y dictaminación de los proyectos presentados.-** Se procede a analizar y dictaminar cada una de las propuestas de Proyectos Productivos presentados. El dictamen se emitirá a través de las Cédulas de Evaluación que el Subcomité Técnico Valuador de Proyectos Productivos ha elaborado y que se anexan a la presente Acta para formar parte integral de la misma.

**5.- Asuntos Generales.-** No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la reunión a las <hora> horas, del <día> de <mes> del presente año, procediendo a dar lectura a la presente Acta, y firmándola al margen y al calce, por quienes en ella intervinieron, para su debida constancia y validez.

*firma*

*firma*

Nombre

Nombre

*firma*

*firma*

Nombre

Nombre

*firma*

*firma*

Nombre

Nombre



**ANEXO 12**  
**PROGRAMA 3x1 PARA MIGRANTES 2014**  
**FORMATO 3x1-K2**  
**CÉDULA DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS**

**1. Datos generales**

- 1 Folio del proyecto: \_\_\_\_\_
- 2 Nombre del proyecto: \_\_\_\_\_
- 3 Tipo de proyecto:    () Individual    () Familiar    () Comunitario
- 4 Ubicación: Municipio \_\_\_\_\_ Localidad \_\_\_\_\_
- 5 Club de Migrantes que apoya el proyecto: \_\_\_\_\_
- 6 Nombre del migrante solicitante: \_\_\_\_\_
- 7 Nombre del responsable del proyecto en México: \_\_\_\_\_
- 8 Costo del Proyecto:

<b>Total</b>	<b>Aportación Federal</b>	<b>Aportación Estatal</b>	<b>Aportación Municipal</b>	<b>Aportación Migrantes</b>
<costo total proyecto en pesos>	<monto federal en pesos>	<monto estatal en pesos>	<monto municipal en pesos>	<monto migrantes en pesos>

**2. Aspectos técnicos**

De acuerdo al análisis indique:

- 2.1 A qué sector productivo pertenece el proyecto: \_\_\_\_\_
- 2.2 El tipo mercado en el que impactará el proyecto:  
 Local       Regional       Estatal       Otro \_\_\_\_\_
- 2.3 Número estimado de empleos que generará el proyecto: Total \_\_\_\_ Hombres \_\_\_\_ Mujeres \_\_\_\_
- 2.4 Qué conceptos se adquirirán y si se justifican para el desarrollo del proyecto.
- 2.5 Si los ejecutores del proyecto tienen experiencia en la actividad productiva y si es suficiente para implementar el proyecto.
- 2.6 Si el proyecto cuenta con infraestructura y/o insumos para iniciar o continuar el proyecto productivo

Si hubiera aportación en especie:

- 2.7 Verifique que no supere el 25% del costo total del proyecto y señale si está debidamente cuantificada por concepto y si se demuestra el costo asociado directamente al proyecto.

**3. Aspectos conceptuales**

- 3.1 ¿Considera congruente el planteamiento de objetivos y metas del proyecto? comente ampliamente
- 3.2 A partir de la información financiera y de mercado que presenta el proyecto, opine sobre la perspectiva de rentabilidad y sostenibilidad del proyecto.
- 3.3 Indique si el proyecto tiene un impacto ambiental.
- 3.4 Detalle características relevantes del proyecto (por ejemplo, contribuye a la producción y comercialización de los artículos que generan los beneficiarios).

#### 4. Dictamen del Subcomité Técnico Valuador de Proyectos Productivos

Clasifique el proyecto en una de las siguientes categorías:

- ( ) Viable con recomendaciones menores      ( ) Viable con recomendaciones mayores
- ( ) Poco viable, requiere replanteamiento      ( ) Inviabile

#### 5. Recomendaciones al proyecto

5.1 Señale los ajustes que sugiere al planteamiento del proyecto productivo

5.2 Emita su opinión y sugerencias sobre el Esquema de Acompañamiento y Asistencia Técnica del proyecto productivo

5.3 Comente y proponga, si es el caso, a las instituciones académicas u organizaciones, para el esquema de Acompañamiento y Asistencia Técnica para el Proyecto Productivo,

Las personas que se mencionan a continuación, respaldan el contenido de esta cédula, firmándola al margen y al calce, para su debida constancia y validez.

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

*firma*

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo e Institución del o la especialista

*firma*

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo e Institución del o la  
especialista

*firma*

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo e Institución del o la especialista

*firma*

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo e Institución del o la  
especialista

*firma*

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo e Institución del o la especialista

*firma*

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo e Institución del o la  
especialista



**ANEXO 13**  
**PROGRAMA 3x1 PARA MIGRANTES 2014**

**FORMATO 3x1-L**

**CONVENIO DE CONCERTACIÓN**

CONVENIO DE CONCERTACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR EL DELEGADO FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE \_\_\_\_\_, 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**

I. Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013, expone la ruta que el Gobierno de la República se ha trazado para contribuir, de manera más eficaz, a que todos juntos podamos lograr que México alcance su máximo potencial. Para lograr lo anterior, se establecen como Metas Nacionales: un México en Paz, un México Incluyente, un México con Educación de Calidad, un México Próspero y un México con Responsabilidad Global. Asimismo, se presentan Estrategias Transversales para Democratizar la Productividad, para alcanzar un Gobierno Cercano y Moderno, y para tener una Perspectiva de Género en todos los programas de la Administración Pública Federal.

El referido Plan establece que el desarrollo social debe ser prioridad de un México Incluyente, que propone enfocar la acción del Estado en garantizar el ejercicio de los derechos sociales y cerrar las brechas de desigualdad social que aún nos dividen. El objetivo es que el país se integre por una sociedad con equidad, cohesión social e igualdad sustantiva;

II. Que el Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre (SINHAMBRE), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, en su artículo PRIMERO la señala como una estrategia de inclusión y bienestar social que se implementará a partir de un proceso participativo de amplio alcance, cuyo propósito es conjuntar esfuerzos y recursos para apoyar a las personas en pobreza multidimensional extrema;

III. Que la Ley de Planeación dispone en su artículo 37, que el Ejecutivo Federal, por sí o a través de sus dependencias, y las entidades paraestatales, podrá concertar la realización de las acciones previstas en el Plan y los programas, con las representaciones de los grupos sociales o con los particulares interesados;

IV. Que la Ley General de Desarrollo Social, en su artículo 6o. señala que es derecho para el desarrollo social, entre otros, la educación, la alimentación, la vivienda, el disfrute de un medio ambiente sano;

V. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2013, en el artículo 32 estipula que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, se destinarán exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de marginación, de acuerdo con los criterios que defina el Consejo Nacional de Población y las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política 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; protección social y programas asistenciales; el desarrollo regional; la infraestructura social básica y el fomento del sector social de la economía;

VI. Que las Reglas de operación del Programa 3X1 para migrantes, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el \_\_\_\_ de diciembre de 2013, señalan como su objetivo general, en el numeral 2.1, “Contribuir al desarrollo comunitario de las localidades apoyando el desarrollo de proyectos de infraestructura social comunitaria, equipamiento o servicios comunitarios, así como de proyectos productivos”;

VII. Que 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 las localidades y municipios elegidos por los propios migrantes, y

VIII. Que el proyecto presentado por "(nombre del club de migrantes)" fue evaluado y dictaminado por el Comité de Validación y Atención al Migrante (COVAM) de conformidad con lo previsto en las Reglas de Operación, vigentes para el presente ejercicio fiscal, por lo que "LA SEDESOL" ha determinado invertir recursos con el (Gobierno Estatal, Municipal y/o Club de Migrantes), a efecto de que se ejecute el proyecto denominado: "(nombre del proyecto)" con registro de participación: (número de registro del proyecto).

#### DECLARACIONES

##### I. De "LA SEDESOL":

I.1 Que es una dependencia del Ejecutivo Federal, de conformidad con los artículos 2o. fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

I.2 Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 de la citada Ley, tiene entre sus atribuciones, fortalecer el desarrollo, la inclusión y la cohesión social en el país mediante la instrumentación, coordinación y seguimiento en términos de Ley y con los organismos respectivos de las Políticas de combate a la pobreza, atención específica a las necesidades de los sectores sociales más desprotegidos, en especial de los pobladores de las zonas áridas de las áreas rurales, así como de los colonos y marginados de las áreas urbanas; así como, promover la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para fortalecer el desarrollo e inclusión social, en coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y municipales y con la participación de los sectores social y privado que se deriven de las acciones e inversiones convenidas;

I.3 Que \_\_\_\_\_, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Concertación, en su carácter de Delegado Federal de "LA SEDESOL" en el Estado de \_\_\_\_\_, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 37 fracción VII, 38 y 39 del Reglamento Interior de "LA SEDESOL", y

I.4 Que para todos los fines y efectos legales que deriven del presente Convenio de Concertación señala como domicilio el ubicado en \_\_\_\_\_.

##### II. Del "EL GOBIERNO DEL ESTADO":

II.1 Que \_\_\_\_\_;

II.2 Que \_\_\_\_\_;

II.3 Que \_\_\_\_\_, y

II.4 Que \_\_\_\_\_.

##### III. De "EL MUNICIPIO":

III.1 Que \_\_\_\_\_;

III.2 Que \_\_\_\_\_;

III.3 Que \_\_\_\_\_, y

III.4 Que \_\_\_\_\_.

##### IV. De "LOS MIGRANTES":

IV.1. Que el Club u Organización de Migrantes denominado \_\_\_\_\_, tiene, entre sus objetivos el promover el mejoramiento de las condiciones sociales y económicas sus comunidades mexicanas, a través de su participación en el Programa 3x1 para Migrantes de la Secretaría de Desarrollo Social, conjuntamente con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal;

IV.2 Que se encuentran registrados mediante Toma de Nota de fecha \_\_\_\_\_ otorgada por el (Cónsul y/o Presidente de la Federación), de nombre(s) \_\_\_\_\_, expedida en la Cd de \_\_\_\_\_;

IV.3. Que el C. \_\_\_\_\_, cuenta con la representación del Club u Organización de Migrantes, según se estipula en el documento denominado "Carta de Representación" que ha sido emitido por los integrantes del Club u Organización de Migrantes y cuenta con la firma de al menos dos de los integrantes de su mesa directiva, incluyendo la del Presidente de la misma, documento que fue registrado ante el Consulado que realizó la Toma de Nota antes señalada; se identifica con (nombre del documento) y número de identificación oficial \_\_\_\_\_, quien, entre otras, tendrá la facultad de celebrar el presente Convenio, tal y como se describe en el escrito anexo al presente Convenio;

(En su caso, podrá señalarse como representante a quien se designe en la propia Toma de Nota).

(La Carta de Representación deberá de contener el nombre completo de la persona designada, el nombre del documento <credencial para votar o pasaporte vigente> y el número de identificación oficial del mismo. El escrito mencionado deberá de estar firmado por al menos dos de sus integrantes incluyendo el Presidente así como la firma del designado; este documento tendrá validez entre otras, para el acto que el Club u Organización de Migrantes designe y tendrá vigencia en el ejercicio fiscal en que se encuentre).

IV.4 Que es de su pleno conocimiento que los recursos que no se hubiesen destinado a los fines autorizados, y aquellos que por cualquier motivo no estuviesen devengados al 31 de diciembre de 2014, más los rendimientos obtenidos, deberán reintegrarse dentro de los 15 días naturales siguientes al fin del ejercicio fiscal, a la Tesorería de la Federación (TESOFE) dentro del mismo plazo, remitiendo copia de dicho reintegro a la Delegación para su registro correspondiente;

IV.5 Que reconocen que el incumplimiento de las disposiciones establecidas en las Reglas de Operación y de la normatividad aplicable, será motivo para que la Delegación SEDESOL solicite el reintegro inmediato de los recursos federales, y

IV.6 Que señala como su domicilio para recibir notificaciones dirigidas al Club u Organización de Migrantes el ubicado en: \_\_\_\_\_.

V. Las partes declaran:

V.1 Que es su voluntad fortalecer y participar en la operación del Programa 3x1 para Migrantes, mediante la realización del proyecto objeto de este Convenio;

V.2 Que el proyecto, obra o acción objeto de este Convenio no duplica ni se contrapone con ningún otro apoyado por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal, y

V.3 Que el proyecto, obra o acción objeto de este Convenio no representa impactos ambientales significativos ni desequilibrios ecológicos.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 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; 1, 4, 6, 24, 25, 54, 77, y 79 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; así como el 1 y 176 de su Reglamento; 1, 2, 3, 4, 6, 7 y 43 de la Ley General de Desarrollo Social; 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; los aplicables de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil (en caso de ser una organización de la sociedad civil); \_\_\_\_\_ del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal \_\_\_\_\_; y el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes en el Diario Oficial de la Federación el \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_; \_\_\_\_\_ 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 del proyecto, (obra o acción) denominado \_\_\_\_\_; dicho proyecto, (obra o acción) es emanado de la priorización, asignación, validación y dictaminación por las partes firmantes dentro del Comité de Validación y Atención a Migrantes (COVAM), celebrado en su sesión celebrada en (lugar) de fecha (dd/mm/aaaa).

SEGUNDA.- Las partes acuerdan que la instancia ejecutora de este proyecto, obra o acción será \_\_\_\_\_, en lo sucesivo "**EL EJECUTOR**", quien 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.

TERCERA.- De conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa objeto de este Convenio, "**LOS MIGRANTES**", deberán participar con voz y voto en las instancias que se creen para: a) el seguimiento y vigilancia del ejercicio de los recursos; así como en los actos de entrega recepción de obras o acciones.

CUARTA.- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio se prevé una inversión total de \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ M.N.) conforme a la siguiente distribución:

"**LA SEDESOL**" aportará \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ M.N.), recursos que provienen del Ramo Administrativo 20 "del Programa 3x1 para Migrantes", etiquetados como subsidios sin perder su carácter federal, autorizados mediante oficio \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_.

"**EL GOBIERNO DEL ESTADO**" aportará \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ M.N.), dichos recursos provienen del (indicar la procedencia de los recursos) autorizados mediante (indicar el documento con el que se comprueba la autorización del recurso).

"**EL MUNICIPIO**", aportará \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ M.N.), dichos recursos provienen del (indicar la procedencia de los recursos) autorizados mediante (indicar el documento con el que se comprueba la autorización del recurso).

"**LOS MIGRANTES**", aportarán \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ M.N.), de los cuales comprueban su disponibilidad mediante el estado de cuenta correspondiente a la cuenta número (indicar el número de cuenta bancario) de la institución bancaria (indicar el nombre de la institución y domicilio oficial donde radica la cuenta).

Los recursos federales que se comprometan en este Convenio de Concertación, están sujetos a la disponibilidad presupuestal del Programa.

Las partes aportarán los recursos y los entregarán a "**EL EJECUTOR**" mediante (cheque Número o transferencia electrónica a la Cuenta Número).

QUINTA.- El ejercicio de los recursos federales a que se refiere la cláusula cuarta, así como la realización de las acciones objeto del presente Convenio quedan bajo la responsabilidad de "**EL EJECUTOR**", de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico, que se acompaña y que forma parte integral del presente Convenio.

Una vez que se cumpla con lo estipulado en la Cláusula Cuarta del presente Convenio de Concertación, "**EL EJECUTOR**" 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) Aplicar los recursos federales ministrados, única y exclusivamente a la ejecución del (o los) proyecto(s) (obra o acción) señalado en la cláusula primera, así como ejercerlos y comprobarlos, de acuerdo con la normatividad aplicable.

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 Relacionadas con las Mismas y demás ordenamientos aplicables. El inicio de los procedimientos para la adjudicación de los contratos señalados en las leyes aquí señaladas se realizará dentro de los siguientes 20 días hábiles posteriores a la formalización del presente Convenio.

d) 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.

e) Recabar, integrar y entregar a la Delegación de **“LA SEDESOL”**, la documentación que sea requerida para la integración del expediente de transparencia y rendición de cuentas del ejercicio de los recursos, así como para la integración del informe de cuenta pública, respecto de los recursos a que se refiere el presente instrumento, con base en los formatos y lineamientos que en su oportunidad se den a conocer por escrito.

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

g) Para el caso de obras de infraestructura, elaborar un Programa de Mantenimiento y Conservación del proyecto, que proporcione las herramientas necesarias para llevar a cabo las actividades relacionadas con la operación y prevención de fallas, logrando así la reducción de las averías imprevistas y del tiempo de reparación, procurar la prolongación de la vida útil de los componentes, lograr los efectos de ahorro de recursos y con ello, reducir el costo del mantenimiento de las instalaciones, contribuyendo a mejorar la calidad del servicio.

h) Mantener un control actualizado mediante una cuenta específica para el manejo de los recursos del Programa, para los recursos federales, estatales, municipales y de migrantes a que se refiere la Cláusula Cuarta de este Convenio de Concertación; así como presentar a **“LA SEDESOL”**, para su validación, control y seguimiento, los documentos comprobatorios del gasto, los cuales serán sellados por la Delegación para su cancelación como instrumento de comprobación.

i) Cumplir la normatividad vigente en materia ambiental y de obra pública, en el ámbito federal y estatal, a efecto de que la ejecución del proyecto, obra o acción no representa un impacto ambiental negativo ni desequilibrios ecológicos.

j) En general cumplir y observar en todo momento el presente instrumento, las Reglas de Operación y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

SEXTA.- La instrumentación de los proyectos (obras o acciones) señalados en la Cláusula Primera de este Convenio, se formalizará mediante el Anexo Técnico, registrado en el Sistema Integral de Información de los Programas Sociales (SIIPSO). Respecto a las modificaciones que pudieran realizar en cuanto a la ubicación, nombre, importe, o características técnicas del proyecto, deberán formalizarse mediante los Anexos Técnicos, registrados en el Sistema Integral de Información de los Programas Sociales (SIIPSO).

SÉPTIMA.- En el caso de realizar proyectos productivos, las partes deberán de convenir y anexar a este instrumento la forma de recuperación del financiamiento otorgado, el cual se dará en un periodo máximo de cinco años a partir de la entrega de los recursos y conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa.

OCTAVA.- El incumplimiento de cualquiera de los compromisos y de las obligaciones asumidas por **“EL EJECUTOR”** y/o **“LOS MIGRANTES”** en el marco del presente Convenio, dará lugar a la terminación anticipada del mismo. En tal caso las partes se sujetan a lo dispuesto por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Si se terminara de manera anticipada el presente Convenio, **“EL 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 terminación anticipada del presente Convenio, según lo determine **“LA SEDESOL”**. **“EL EJECUTOR”** tendrá el plazo que establece la legislación aplicable para la realizar el reintegro.

NOVENA.- En el caso de que **“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 terminación anticipada del instrumento jurídico, están facultados para iniciar las acciones legales ante la autoridad competente en contra de quien resulte responsable.

DÉCIMA.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la Cláusula Cuarta del presente instrumento, corresponderá a **"LA SEDESOL"**, a la Secretaría de Función Pública, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) 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 Secretaría de Gobernación, realice la Contraloría del Ejecutivo Estatal.

DÉCIMA PRIMERA.- Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento las partes 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 Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Gobernación podrán verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo del **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** en los términos del presente instrumento.

DÉCIMA SEGUNDA.- Este Convenio de concertación se considera de derecho público por lo que las controversias que se susciten con motivo de la interpretación y cumplimiento serán resueltas por los tribunales federales, de ahí que las partes se sometan expresamente a la jurisdicción de estos tribunales competentes con sede en el Distrito Federal, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderle en razón a su domicilio presente o futuro.

DÉCIMA TERCERA.- **"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.

DÉCIMA CUARTA.- Las partes serán responsables de que durante la ejecución de "El Proyecto" objeto de este Convenio se cumplan las disposiciones señaladas en los numerales 8.1, 8.2, 8.5 y 9 de las Reglas de Operación relativos a acciones de contraloría social, participación social, blindaje electoral, difusión y publicidad.

DÉCIMA QUINTA.- El presente Convenio de Concertación estará vigente a partir del día de su firma y hasta el \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

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 en el convenio modificatorio respectivo, y entrarán en vigor a partir de su suscripción por las partes.

Conscientes del contenido, trascendencia y alcance legal, las partes lo firman de común acuerdo en cuatro ejemplares originales en la Ciudad de \_\_\_\_\_; a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2014.

POR: **"LA SEDESOL"**

POR: **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"**

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

POR: **"EL MUNICIPIO"**

POR **"LOS MIGRANTES"**

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

POR: **"EL EJECUTOR"**

C. \_\_\_\_\_

(En caso de no ser alguna de los aportantes)



**ANEXO 14**  
**Programa 3x1 para Migrantes**  
**LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO DE CLUBES DE MIGRANTES DEL**  
**PROGRAMA DE TRABAJADORES AGRÍCOLAS TEMPORALES MÉXICO-CANADÁ**  
**(PTAT)**

En el contexto de la migración temporal, el Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá (PTAT) a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), ofrece a las y los trabajadores mexicanos una alternativa de empleo segura y legal para laborar temporalmente en granjas agrícolas ubicadas en Canadá.

La Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) ha recibido repetidas expresiones de interés por parte de estos trabajadores para participar en el Programa 3x1 para Migrantes; en ese sentido, los presentes Lineamientos establecen el mecanismo para registrar a los Clubes u Organizaciones de Migrantes de los Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá, y la correspondiente emisión de Toma de Nota, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, a través de la Subsecretaría de América del Norte, el Instituto de los Mexicanos en el Exterior (IME) y la red consular de México en Canadá.

**A. De los participantes.**

Podrán agruparse en un Club u Organización de Migrantes, aquellos trabajadores agrícolas temporales que cuenten con un mínimo de 3 años de trabajo efectivo en Canadá (pueden o no ser consecutivos), comprendidos dentro de los 5 años previos a la conformación del Club u Organización, lo cual deberá comprobarse mediante constancias emitidas por la STPS.

**B. De los criterios y requisitos para solicitar una Toma de Nota de Club u Organización de Migrantes.**

- Agrupar al menos a diez trabajadores agrícolas, mayores de 18 años, en su mayoría mexicanos, que trabajen en cualquiera de las granjas canadienses comprendidas en el "Memorándum de Entendimiento entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Canadá relativo al Programa de los Trabajadores Mexicanos Temporales", firmado en 1974.
- Definir una mesa directiva que represente al Club u Organización de Migrantes.
- Proporcionar el domicilio de la organización, que para propósitos del Programa, será la granja en la cual trabaje el presidente de la mesa directiva.
- Realizar el pre-registro del Club u Organización de Migrantes en las instalaciones de la STPS en la Ciudad de México.
- Contar con el correo electrónico del presidente de la mesa directiva del Club u Organización de Migrantes.
- Constancia de participación en el Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá, emitida por la STPS en la Cédula de pre-registro del Club u Organización de Migrantes.

**C. Del Pre- Registro del Club u Organización de Migrantes.**

El Club u Organización de Migrantes se constituirá en las instalaciones de la STPS antes de la salida de los trabajadores agrícolas a sus respectivos destinos en Canadá.

La STPS hará un pre-registro del Club u Organización de Migrantes, indicando los datos de los integrantes del Club u Organización acompañando toda la documentación requerida. En el pre-registro también se capturará el domicilio del Club u Organización de Migrantes, que será el de la granja en la cual trabajará el presidente de la mesa directiva.

La STPS digitalizará y transmitirá toda la documentación del caso (pre-registro, identificaciones, acta constitutiva, estatutos, cartas de representación) al IME, con la finalidad de dar seguimiento y remitir dicha documentación al Consulado de México en Canadá o a la Sección Consular de la Embajada de México en ese país, dentro de cuya circunscripción se encuentre el domicilio de la granja en la que trabajará el presidente del Club u Organización.

Tanto la STPS como el IME deberán marcar copia de estos envíos a la Unidad de Microrregiones (UMR) de la SEDESOL.

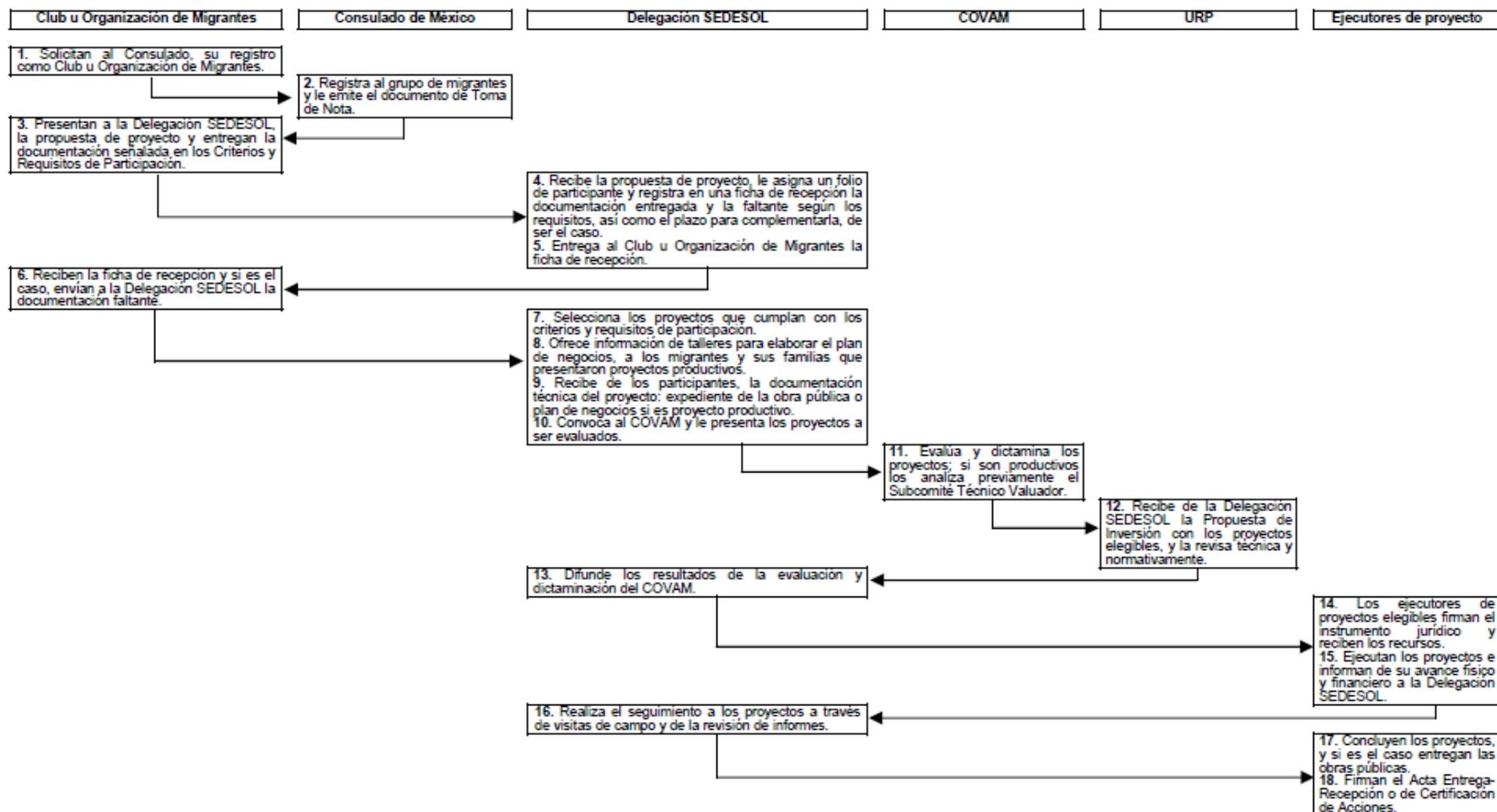
**D. Del Registro del Club u Organización de Migrantes en el Consulado o en la Sección Consular y la emisión de la Toma de Nota.**

El Consulado o la Sección Consular de la Embajada en Canadá, con base en la documentación que le haya enviado el IME, podrán emitir la Toma de Nota del Club u Organización de Migrantes, y citarán al presidente de su mesa directiva para que se le entregue el documento, previa identificación. La Toma de Nota tendrá una vigencia de 2 años.

**Toda la información necesaria para hacer posible la participación de los trabajadores agrícolas temporales en el Programa 3x1 para Migrantes, la proporcionará la STPS de manera oportuna y regular a la UMR de la SEDESOL.**

**Anexo 15**  
**Programa 3x1 para Migrantes 2014**

**FLUJOGRAMA**





**Anexo 16**  
**Programa 3x1 para Migrantes 2014**  
**INDICADORES DE PROPÓSITO Y COMPONENTE DE LA MIR DEL PROGRAMA**

Nivel de Objetivo	Nombre del Indicador	Fórmula	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición
Propósito	Proporción de recursos complementarios respecto de los recursos canalizados por los migrantes	(Recursos invertidos Por gobiernos estatales + Recursos Invertidos por gobiernos municipales + Recursos invertidos Por el gobierno federal) / Recursos Invertidos por Clubes De Migrantes	Pesos	Anual
Propósito	Proporción de proyectos cofinanciados por los tres órdenes de gobierno y los migrantes respecto del total de proyectos realizados	(Proyectos cofinanciados por los tres órdenes de gobierno y los migrantes / número total de proyectos apoyados por el Programa)	Proyectos	Trimestral
Propósito	Número de localidades apoyadas con proyectos que promueven el desarrollo comunitario	Total de localidades apoyadas por el Programa con proyectos que promueven el desarrollo comunitario	Localidades	Trimestral
Componente	Proyectos de Infraestructura social realizados bajo los esquemas de operación del Programa	Número total de Sistemas para la dotación de agua, drenaje, alcantarillado y/o electrificación + número total de aulas, clínicas u otros espacios destinados para actividades de educación, salud, deporte o culturales + número total de proyectos de caminos, puentes y carreteras + número total de calles, banquetas, zócalos, parques, entre otras obras que mejoren la urbanización + número total de obras para el saneamiento ambiental y conservación de los recursos naturales realizados bajo los esquemas de operación del Programa	Proyecto	Trimestral

Nivel de Objetivo	Nombre del Indicador	Fórmula	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición
Componente	Proyectos de Servicios Comunitarios realizados bajo los esquemas de operación del Programa	Número de Proyectos de Servicios Comunitarios Becas educativas 3x1 + número de proyectos de cultura y recreación + más número de proyectos de desarrollo social comunitario realizados bajo los esquemas de operación del Programa	Proyecto	Trimestral
Componente	Proyectos Productivos realizados bajo los esquemas de operación del Programa	Número de proyectos Comunitarios que beneficien al menos a cinco familias + número de proyectos productivos Familiares, que beneficien de dos a cuatro familias + número de proyectos individuales realizados bajo los esquemas de Operación del Programa	Proyecto	Trimestral
Componente	Proyectos para la elaboración de Plan de Negocios y acompañamiento y asistencia técnica para la operación de los Proyectos Productivos realizados por el Programa	Número total de Proyectos para la elaboración de Plan de Negocios y acompañamiento y asistencia técnica para la operación de los Proyectos Productivos realizados bajo los esquemas de operación del Programa	Proyecto	Trimestral
Nivel de Objetivo	Nombre del Indicador	Fórmula	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición
Componente	Número total de Proyectos realizados INDICADOR PEF	Número de Proyectos de Infraestructura social realizados + Número de proyectos de servicios comunitarios + Número de proyectos Productivos + número de Proyectos para la elaboración del plan de negocios y el acompañamiento y asistencia técnica para la operación de los proyectos realizados bajo los esquemas de operación del Programa	Proyecto	Trimestral

**CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA 2014**

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

**FOLIO SEDESOL** \_\_\_\_\_ **FOLIO PROGRAMA / PROYECTO** \_\_\_\_\_

**FOLIO CUIS** \_\_\_\_\_  **MARCAR QUIEN LLENA EL CUESTIONARIO:** PERSONAL DE SEDESOL \_\_\_\_\_ 1 GESTOR \_\_\_\_\_ 2 BENEFICIARIO \_\_\_\_\_ 3

**I. CONTROL DE LLENADO**

ESCRIBIR CON LETRAS MAYÚSCULAS Y EN NÚMEROS

CLAVE DEL ENCUESTADOR \_\_\_\_\_ HORA DE INICIO \_\_\_\_\_ HORA DE TÉRMINO \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL ENCUESTADOR \_\_\_\_\_ DÍA \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

**II. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA (CLAVES INEGI)**

ENTIDAD FEDERATIVA \_\_\_\_\_ CLAVE DE ENTIDAD \_\_\_\_\_ CLAVE DE AGEB \_\_\_\_\_

MUNICIPIO DELEGACIÓN \_\_\_\_\_ CLAVE DE MUNICIPIO \_\_\_\_\_ CLAVE DE MANZANA \_\_\_\_\_

LOCALIDAD \_\_\_\_\_ CLAVE DE LOCALIDAD \_\_\_\_\_ CLAVE DE POLÍCENO \_\_\_\_\_

**III. DOMICILIO**

UTILIZAR LOS CATÁLOGOS TIPO DE VIALIDAD Y TIPO DE ASENTAMIENTO UBICADOS EN LA DERECHA, PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA, O MARCAR  EN EL RECUADRO.

SI EL DOMICILIO CONTIENE LOTE Y MANZANA ANOTARLOS EN EL RUBRO DE NÚMERO EXTERIOR ANTERIOR (EJEMPLO: NÚM. EXTERIOR ANTERIOR (LOTE 20 MANZANA 8))

TIPO DE VIALIDAD \_\_\_\_\_ NOMBRE DE LA VIALIDAD \_\_\_\_\_ NINGUNO

NÚM. EXTERIOR \_\_\_\_\_ LETRA \_\_\_\_\_ DOMICILIO CONVOCIO  SIN NÚM. EXTERIOR  NÚM. EXTERIOR ANTERIOR \_\_\_\_\_ NÚM. INTERIOR \_\_\_\_\_ LETRA \_\_\_\_\_ SIN NÚM. INTERIOR

CÓDIGO POSTAL \_\_\_\_\_ NINGUNO

TIPO DE ASENTAMIENTO HUMANO \_\_\_\_\_ NOMBRE DE ASENTAMIENTO HUMANO \_\_\_\_\_ NINGUNO

**ENTRE VIALIDADES:**

1. TIPO DE VIALIDAD \_\_\_\_\_ NOMBRE DE LA VIALIDAD \_\_\_\_\_ NINGUNO

2. TIPO DE VIALIDAD \_\_\_\_\_ NOMBRE DE LA VIALIDAD \_\_\_\_\_ NINGUNO

**VIALIDAD POSTERIOR:**

TIPO DE VIALIDAD \_\_\_\_\_ NOMBRE DE LA VIALIDAD \_\_\_\_\_ NINGUNO

DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN \_\_\_\_\_

**SOLO PARA VIVIENDAS SIN AMANZANAMIENTO, CASERIOS DISPERSOS O REFERIDAS A UNA VÍA DE COMUNICACIÓN**

ANOTAR LA INFORMACIÓN EN LA SECCIÓN A PARA AMBOS CASOS Y EN LAS SECCIONES B O C SEGÚN CORRESPONDA

SECCIÓN A / DATOS VÍA DE COMUNICACIÓN	SECCIÓN B / CARRETERA	SECCIÓN C / BRECHA, CAMINO, TERRACERÍA O VEREDA
SI LA VIALIDAD ESTÁ SOBRE: CAMPO TRIA, BRECHA, CAMINO, TERRACERÍA O VEREDA, ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	SI LA VIVIENDA ESTÁ SOBRE UNA CARRETERA ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA Y EL CÓDIGO DE LA CARRETERA	SI LA VIVIENDA ESTÁ SOBRE: BRECHA, CAMINO, TERRACERÍA O VEREDA, ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA
<b>TIPO (Población):</b>	<b>ADMINISTRACIÓN:</b>	<b>MARGEN:</b>
ORIGEN _____ DESTINO _____ KILOMETRO _____ METRO _____	VALIDAD _____	VALIDAD _____
<b>ENTRE:</b>	<b>ENTRE:</b>	<b>ENTRE:</b>
V1 ORIGEN _____ DESTINO _____ KILOMETRO _____ METRO _____	VALIDAD 1 _____	VALIDAD 1 _____
V2 ORIGEN _____ DESTINO _____ KILOMETRO _____ METRO _____	VALIDAD 2 _____	VALIDAD 2 _____
<b>VIALIDAD POSTERIOR:</b>	<b>VALIDAD POSTERIOR:</b>	<b>VALIDAD POSTERIOR:</b>
ORIGEN _____ DESTINO _____ KILOMETRO _____ METRO _____	VALIDAD POSTERIOR _____	VALIDAD POSTERIOR _____

\* Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contemplados en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los programas.

\*\* Conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se otorga protección de los datos personales que se incorporan en el Sistema de Control y Administración del Padrón de Beneficiarios de Programas de Desarrollo Social.

**Firma o huella digital del informante**

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

**CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD**

Ampliación	01	Pasaje	15
Andador	02	Pedonal	16
Avenida	03	Periférico	17
Boulevard	04	Privada	18
Calle	05	Prolongación	19
Carretera	06	Retrovia	20
Callejón	07	Vialidad	21
Carril	08	Ninguno	22
Circuito	09		
Circunvalación	10	Carretera	23
Continuación	11	Brecha	24
Comedor	12	Camino	25
Diagonal	13	Terracería	26
Eje vial	14	Vereda	27

**CATÁLOGO DE TIPO DE ASENTAMIENTO**

Aeropuerto	01	Parque	22
Ampliación	02	Industrial	23
Barrio	03	Privada	24
Cantón	04	Prolongación	25
Ciudad	05	Pueblo	26
Ciudad	06	Pueblo	27
Industrial	07	Ranchería	28
Colonia	08	Rancho	29
Condominio	09	Región	30
Conjunto	10	Residencial	31
Habitacional	11	Reconstruida	32
Comedor	12	Sección	33
Industrial	13	Sector	34
Ciudad	14	Supermanzana	35
Carretera	15	Unidad	36
Riacho	16	Unidad	37
Ethacienda	17	Habitacional	38
Fracción	18	Villa	39
Fraccionamiento	19	Zona federal	40
Distrito	20	Zona industrial	41
Hacienda	21	Zona militar	42
Ingleso	22	Ninguno	43
Manzana	23	Zona naval	44
Paraje	24		

**SECCIÓN A / CARRETERA**

<b>ADMINISTRACIÓN:</b>	<b>DERECHO DE TRÁNSITO:</b>
Estatal _____ 1	Costa _____ 1
Federal _____ 2	Libre _____ 2
Municipal _____ 3	
Particular _____ 4	

**SECCIÓN C / BRECHA, CAMINO, TERRACERÍA O VEREDA**

<b>MARGEN:</b>
Derecho _____ 1
Reservado _____ 2

**IV. TIPO DE VIVIENDA**

1. Tipo de vivienda

\_\_\_\_\_

INFORMANTE ADECUADO

1 2

2. Personas en la vivienda

\_\_\_\_\_

**V. NÚMERO DE HOGARES**

3. Hogares

\_\_\_\_\_

**VI. IDENTIFICACIÓN DEL HOGAR**

4. Personas en el hogar

\_\_\_\_\_

5. Comparten gastos

1 2

6. Habitan la misma vivienda

1 2

7. Número de teléfono de contacto

1 2 3

Teléfono \_\_\_\_\_

CELULAR

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO



EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

SEDESOL  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL



## CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA 2014

ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDICAN EN LA HOJA DE RESPUESTAS.

### DATOS DEL HOGAR

IV. TIPO DE VIVIENDA	
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
1. ¿Su vivienda es...?	Casa independiente ..... 01
<b>AREA DE ATENCION</b> LEER TODAS LAS OPCIONES DE RESPUESTA Y ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDICAN.  <b>ENTREVISTA EN LA VIVIENDA</b> DE ACUERDO A SU OBSERVACIÓN ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.  CÓDIGOS DEL 8 AL 10 PASA A SECCIÓN XVI CÓDIGO DE RESULTADO	Departamento en edificio/ unidad habitacional ..... 02
	Vivienda o casito en vecindad ..... 03
	Vivienda o casito en la azotea ..... 04
	Anexo a casa ..... 05
	Local no construido para habitación ..... 06
	Vivienda en terreno familiar compartido ..... 07
	Vivienda móvil ..... 08
	Roblejo ..... 09
	Vivienda en construcción no habitada ..... 10
	Asilo, orfanato o convento ..... 11
<b>IDENTIFIQUE SI EXISTE UN INFORMANTE ADECUADO QUE CUMPLA CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:</b> I) QUE SEA INTEGRANTE DEL HOGAR. Persona que se le reconoce como habitante común en la vivienda; vive frecuentemente en el hogar; regularmente allí duerme, prepara sus alimentos, come y se protege del ambiente; también comprende a las personas que por razones "temporales", como enfermedad, vacaciones, emergencia, trabajo o estudio, no están viviendo en ese momento en la vivienda. II) QUE CONOZCA LA INFORMACIÓN NECESARIA DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR. III) CON AL MENOS 13 AÑOS DE EDAD, O SI ES EL JEFE DE HOGAR CON AL MENOS 12 AÑOS. IV) CUANDO TENGA ALGÚN IMPEDIMENTO PARA COMPRENDER, RAZONAR Y RESPONDER LAS PREGUNTAS. V) QUE NO SE ENCUENTRE BAJO EL INFLUJO DE ALCOHOL O DROGAS. ¿El informante es adecuado? Si ..... 1 → MARCAR EN LA HOJA DE RESPUESTAS No ..... 2 → PASA A SECCIÓN XX CÓDIGO DE RESULTADO  NOTA: NO CONSIDERE A LAS PERSONAS QUE DECLARAN TENER OTRO LUGAR DE RESIDENCIA Y QUE ESTÁN TEMPORALMENTE EN ESE LUGAR POR VACACIONES, TRABAJO U OTRO MOTIVO. RECUERDE QUE PARA ALGUNOS PROGRAMAS EL INFORMANTE ADECUADO TAMBIÉN DEBE SER LA PERSONA INTERESADA EN RECIBIR EL APOYO.	
2. Considerando que la vivienda es un espacio fijo delimitado generalmente por paredes y techos de cualquier material, con entrada independiente que se construyó o adaptó para el alojamiento de personas. ¿Cuántas personas habitan su vivienda?	ANOTAR EL NÚMERO QUE LE INDICAN LLENANDO CON CEROS A LA IZQUIERDA.

V. NÚMERO DE HOGARES	
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
3. Considerando que el hogar es un conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidos o no por parentesco, que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina. ¿Cuántos hogares hay en su vivienda, incluyendo el suyo?	ENTREVISTA EN LA VIVIENDA SI EXISTE MÁS DE UN HOGAR EN LA VIVIENDA SE DEBE OBTENER UN CUESTIONARIO POR CADA HOGAR.  ANOTAR EL NÚMERO QUE LE INDICAN LLENANDO CON CEROS A LA IZQUIERDA. SI SON MÁS DE 10 PERSONAS UTILIZAR OTRO CUESTIONARIO CON EL MISMO FOLIO CUBO Y FOLIO SEBUSA EN LA CARÁTULA.
VI. IDENTIFICACIÓN DEL HOGAR	
4. ¿Cuántas personas forman parte de este hogar, contando a los niños pequeños, adultos mayores y personas con discapacidad?	ANOTAR EL NÚMERO QUE LE INDICAN LLENANDO CON CEROS A LA IZQUIERDA.
5. Las personas que forman parte de este hogar, ¿comparten gastos?	Si ..... 1 No ..... 2
6. Las personas que forman parte de este hogar, ¿habitan regularmente la misma vivienda en la que duermen, preparan y comparten sus alimentos?	Si ..... 1 No ..... 2
NOTA: SI LA RESPUESTA ES "NO" EN LA PREGUNTA 5 O 6, VERIFICAR LA RESPUESTA DE LAS PREGUNTAS 3 Y 4 DEBIDO A QUE LOS INTEGRANTES NO CORRESPONDEN AL MISMO HOGAR.	
7. ¿Tiene teléfono propio o alguno en el que le pueden dejar recado?	Si ..... 1 → ¿Cuál es? → ANOTAR EL RESPUESTA QUE LE INDICAN No ..... 2 No sabe/No responde ..... 9  MARCAR EL RECUADRO CUANDO ES TELÉFONO CELULAR.
<b>CONTINUAR CON LA SECCIÓN INTEGRANTES DEL HOGAR</b>	

INTEGRANTES DEL HOGAR	
VII. DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR	
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
8. Digame el nombre y apellidos de todas las personas que forman parte de este hogar, empezando por el jefe (a) del hogar y luego del mayor al menor de acuerdo a su edad. No olvide incluir a los niños pequeños, a los adultos mayores y a las personas con discapacidad.	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE TODAS LAS PERSONAS.  VERIFICAR QUE EL NÚMERO DE INTEGRANTES ES EL MISMO QUE EL REGISTRADO EN LA PREGUNTA 4.
9. ¿(NOMBRE)...?	vive normalmente aquí ..... 1 vive en otro lugar porque está trabajando, estudiando o por otra razón ..... 2 vive temporalmente aquí porque no tiene otro lugar donde vivir ..... 3 vive aquí, aunque por ahora está en otro lugar ..... 4 no existe esa persona ..... 5 ya no vive en el hogar ..... 6 se murió ..... 7 migró ..... 8  PARA LAS OPCIONES 5 A 8 SÓLO APLICA CON INFORMACIÓN PREEXISTENTE.
10. ¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)?	Menores de un año ..... 00 58 años o más ..... 99
11. ¿En qué día, mes y año nació (NOMBRE)?	Día [ ][ ] Mes [ ][ ] Año [ ][ ][ ][ ]  EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES, COPIAR LOS DATOS DE LA CURP, DEL ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL.
12. ¿Qué parentesco tiene (NOMBRE) con el jefe(a) del hogar?	Jefe(a) del hogar ..... 01 Cónyuge ..... 02 Hijo(a) ..... 03 Padre o madre ..... 04 Hermano(a) ..... 05 Nieto(a) ..... 06 Nuera o yerno ..... 07 Suegro(a) ..... 08 Huestro(a) / entreado(a) ..... 09 Sobrino(a) ..... 10 Otro parentesco ..... 11 No tiene parentesco ..... 12
13. ¿Quién es el informante adecuado del hogar?	MARCAR EN EL RECUADRO QUE CORRESPONDA AL INFORMANTE ADECUADO.

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

INTEGRANTES DEL HOGAR

VII. DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR	
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
14. ¿(NOMBRE) tiene CURP?	Si ..... 1 Si, pero no la tiene al momento de la entrevista ..... 2 } PÁGE 4 15 No ..... 3
15. ¿Cuál es la CURP de (NOMBRE)? <small>SI LA CURP INCLUYE EL NÚMERO CERO, ANOTAR CON EL SIGUIENTE FORMATO: 0</small>	
16. ¿(NOMBRE) tiene acta de nacimiento?	Si ..... 1 Si, pero no la tiene al momento de la entrevista ..... 2 No ..... 3
17. ¿(NOMBRE) es hombre o mujer?	Hombre ..... 1 Mujer ..... 2
18. ¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)? <small>EN CASO DE QUE EXISTYERAN DISPARIDADES, COMPARAR LOS DATOS DE LA CURP, DEL ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGUN DOCUMENTO OFICIAL.</small>	Agua Calientes ..... 01 Nayarit ..... 18 Baja California ..... 02 Nuevo León ..... 19 Baja California Sur ..... 03 Oaxaca ..... 20 Campeche ..... 04 Puebla ..... 21 Coahuila ..... 05 Querétaro ..... 22 Colima ..... 06 Quintana Roo ..... 23 Chiapas ..... 07 San Luis Potosí ..... 24 Chihuahua ..... 08 Sinaloa ..... 25 Distrito Federal ..... 09 Sonora ..... 26 Durango ..... 10 Tabasco ..... 27 Guerrero ..... 11 Tamaulipas ..... 28 Guerrero ..... 12 Tlaxcala ..... 29 Hidalgo ..... 13 Veracruz ..... 30 Jalisco ..... 14 Yucatán ..... 31 México ..... 15 Zacatecas ..... 32 Michoacán ..... 16 Extranjero ..... 33 Morelos ..... 17

VIII. SALUD	
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
19. Actualmente, ¿a qué institución está afiliado o inscrito (NOMBRE) para recibir atención médica? <small>ANOTAR EL CÓDIGO DE RESPUESTA EN CADA RESPUESTA. ACEPTA HASTA 2 RESPUESTAS.</small>	Seguro Popular (Incluye seguro médico para una nueva generación) ..... 1 IMSS ..... 2 ISSSTE ..... 3 PEMEX, Defensa o Marina ..... 4 Clínica u hospital privado ..... 5 A ninguno ..... 6 } PÁGE 4 21
20. Actualmente (NOMBRE) está afiliado o inscrito a (INSTITUCIÓN) por: <small>LEER LAS OPCIONES DE 1 A 9. ANOTAR HASTA 2 RESPUESTAS DE ACUERDO A LA PREGUNTA 19.</small>	Prestación en el trabajo ..... 01 Jubilación ..... 02 Invalidez ..... 03 Algún familiar en el hogar ..... 04 Muerte del asegurado ..... 05 Ser estudiante ..... 06 Contratación propia ..... 07 Algún familiar de otro hogar ..... 08 Apoyo del gobierno ..... 09 No sabe/No responde ..... 99

IX. DISCAPACIDAD	
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
21. En su vida diaria ¿(NOMBRE) tiene limitación permanente para: <small>LEER TODAS LAS OPCIONES. MARCAR LAS QUE LE PRODUZCAN.</small>	Tiene limitación Si ..... 1 → SOLO SI TIENE LIMITACIÓN ACQUIRIDA EN EL ORIGEN No ..... 2 No sabe/No responde ..... 9
caminar, moverse, subir o bajar escaleras? ..... 1 ver, o sólo ve sombras al no usar lentes? ..... 2 hablar, comunicarse o conversar? ..... 3 oír, aún usando aparato audífono? ..... 4 vestirse, bañarse o comer, desplazarse u otras de cuidado personal? ..... 5 poner atención, aprender cosas sencillas o concentrarse? ..... 6	Origen ¿(NOMBRE) tiene limitación... porque nació así? ..... 1 por una enfermedad? ..... 2 por un accidente? ..... 3 por edad avanzada? ..... 4 por otra causa? ..... 5 No sabe/No responde? ..... 9

X. EDUCACIÓN <small>(PARA PERSONAS DE 7 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)</small>	
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
22. ¿(NOMBRE) habla alguna lengua indígena?	Si ... 1 → ¿Cuál es? → ANOTAR LA LENGUA INDÍGENA QUE LE PRODUZCAN No ... 2 → PÁGE 4 21
23. ¿(NOMBRE) habla español?	Si ..... 1 No ..... 2
24. De acuerdo con la cultura de (NOMBRE) ¿(él/ella) se considera indígena?	Si ..... 1 No ..... 2 No sabe/No responde ..... 9
25. ¿(NOMBRE) sabe leer y escribir un recado?	Si ..... 1 No ..... 2 No sabe/No responde ..... 9
26. ¿Cuál fue el último nivel y grado que (NOMBRE) aprobó en la escuela? <small>ANOTAR EL NIVEL ESCOLAR Y LUEGO EL GRADO (NÚMERO DE AÑOS CUMPLIDOS)</small>	Grado 1 año ..... 1 2 años ..... 2 3 años ..... 3 4 años ..... 4 5 años ..... 5 6 años ..... 6
	Nivel Kinder o preescolar ..... 01 Primaria ..... 02 Secundaria ..... 03 Preparatoria o bachillerato ..... 04 Normal básica ..... 05 Carrera técnica o comercial con primaria completa ..... 06 Carrera técnica o comercial con secundaria completa ..... 07 Carrera técnica o comercial con preparatoria completa ..... 08 Profesional ..... 09 Posgrado (maestría o doctorado) ..... 10 Ninguno ..... 11

XI. EDUCACIÓN <small>(PARA PERSONAS DE 7 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)</small>	
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
27. ¿Actualmente (NOMBRE) asiste a la escuela?	Si ..... 1 → PÁGE 4 21 No ..... 2 No sabe/No responde ..... 9 → PÁGE 4 21
28. ¿Cuál fue el motivo principal por el que (NOMBRE) dejó la escuela? <small>NO LEER LAS OPCIONES, ESPERAR RESPUESTA ESPONTÁNEA Y ANOTAR EL MOTIVO PRINCIPAL.</small>	Concluyó sus estudios ..... 01 No alcanzó el dinero para mandarlo ..... 02 Se necesitó su ayuda en el trabajo o la casa ..... 03 Tuvo que quedarse en casa para cuidar a niños pequeños ..... 04 Decidió empezar a trabajar ..... 05 No le gusta la escuela y/o alborque ..... 06 No hay escuela en el lugar donde vive o la escuela está muy lejos ..... 07 Se casó o se embarazó ..... 08 Eran muchos hermanos y no pudieron estudiar más ..... 09 Nunca ha ido a la escuela ..... 10 Otra causa ..... 11 No sabe/No responde ..... 99

XII. ESTADO CIVIL <small>(PARA PERSONAS DE 15 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)</small>	
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
29. Actualmente, ¿cuál es el estado civil (situación conyugal) de (NOMBRE)?	Vive en unión libre ..... 1 Es casado (a) ..... 2 Está separado (a) ..... 3 Es divorciado (a) ..... 4 Es viudo (a) ..... 5 Es soltero (a) ..... 6

XIII. CONDICIÓN LABORAL <small>(PARA PERSONAS DE 15 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)</small>	
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
30. El mes pasado (NOMBRE) ... <small>LEER TODAS LAS OPCIONES.</small>	(trabajó) ..... 1 } PÁGE 4 25 (tenía trabajo pero no trabajó) ..... 2 (estudió y trabajó) ..... 3 (no trabajó, ni buscó trabajo) ..... 4 (buscó trabajo) ..... 5 (estudió) ..... 6 (realizó quehaceres domésticos) ..... 7

XIV. ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE <small>(PARA PERSONAS DE 15 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)</small>	
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
31. Durante el mes pasado, (NOMBRE) realizó actividades como... <small>LEER LAS OPCIONES 1 A 4.</small>	(vender o hacer algún producto o realizar trabajos de albanilería, plomería, carpintería u otro) ..... 1 } PÁGE 4 25 (prestar algún servicio o cambio de un pago (cortar el cabello, dar clases, lavar ropa ajena) ..... 2 (realizar actividades agropescaarias por su cuenta como cultivar o criar animales) ..... 3 (ayudar en las tareas o en el negocio de un familiar u otra persona) ..... 4 No trabajó ..... 5 No hubo trabajo ..... 6 } PÁGE 4 25 No sabe/No responde ..... 9

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

INTEGRANTES DEL HOGAR		INTEGRANTES DEL HOGAR		DATOS DEL HOGAR	
XII. CONDICIÓN LABORAL (PARA PERSONAS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)		XII. CONDICIÓN LABORAL (PARA PERSONAS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)		XVII. REMESAS	
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO	PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO	PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
32. ¿Cuál es la razón de que (NOMBRE) no haya trabajado el mes pasado?	Se enfermó o estuvo incapacitado para trabajar (temporalmente)..... 01	39. ¿(NOMBRE) cada cuánto recibe esa cantidad?	Diario..... 1	45. ¿Algún en el hogar recibe dinero proveniente de otros países?	Si..... 1
	Se jubiló o se pensionó..... 02		Cada semana..... 2		No..... 2
	Estuvo cuidando personas (niños, adultos mayores, enfermos)..... 03		Cada 15 días..... 3		No sabe/No responde..... 9
	Estuvo capacitándose..... 04		Cada mes..... 4		
	Enfermedad crónica, discapacidad o invalidez (permanente)..... 05		Cada año..... 5		
	Edad avanzada..... 06				
	Realizó quehaceres en el hogar..... 07				
	Estuvo estudiando..... 08				
	Vivió de la renta de alguna propiedad..... 09				
	Otra causa..... 10				
33. En su trabajo principal del mes pasado, (NOMBRE) se desempeñó como... <small>NO LEER LAS OPCIONES Y ANOTAR LA OCUPACIÓN PRINCIPAL.</small>	albañil, obrero(a), chofer, ayudante de algún oficio..... 01 artesano(a)..... 02 ayudante en rancho o negocio familiar sin remuneración..... 03 ayudante en rancho o negocio no familiar sin remuneración..... 04 ejidal(ero) o comunitario(a)..... 05 empleado(a) de gobierno..... 06 empleado(a) del sector privado..... 07 empleado(a) doméstico..... 08 jornalero(s) o peón de campo..... 09 miembro de un grupo u organización de productores..... 10 miembro de una cooperativa (de producción o servicios)..... 11 patrón(a) o empleador(a) de un negocio..... 12 profesionalista independiente..... 13 promotor(a) de desarrollo humano o gestor(a) social..... 14 trabajador (a) por cuenta propia..... 15 vendedor(a) ambulante..... 16 otra ocupación..... 17 No sabe/No responde..... 99	XIII. SEGUROS VOLUNTARIOS (PARA PERSONAS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)	40. ¿Tiene (NOMBRE) contratado voluntariamente... <small>LEER TODAS LAS OPCIONES ANOTAR HASTA 2 RESPUESTAS.</small>	XIV. SEGURIDAD ALIMENTARIA (DESAYUNO, ALMUERZO, COMIDAS Y CENAR)	46. ¿Cuántas comidas al día acostumbran hacer los miembros del hogar?
34. En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) tuvo un jefe o supervisor?	Si..... 1 No..... 2 No sabe/No responde..... 9	XIV. JUBILACIÓN O PENSIÓN (PARA PERSONAS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)	41. ¿(NOMBRE) recibe dinero por... <small>LEER TODAS LAS OPCIONES ANOTAR HASTA 2 RESPUESTAS.</small>	47. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez usted o algún adulto (integrante de 18 años o más)...	47. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez usted o algún adulto (integrante de 18 años o más)...
35. Entonces, ¿el trabajo principal del mes pasado de (NOMBRE) fue por cuenta propia?	Si..... 1 No..... 2 No sabe/No responde..... 9	XV. OTROS APOYOS (PARA PERSONAS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)	42. ¿(NOMBRE) tiene tarjeta del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)?	A. ¿Luvieron una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos? B. ¿dejaron de desayunar, comer o cenar? C. ¿comieron menos de lo que usted piensa debieron comer? D. se quedaron sin comida? E. ¿sintieron hambre pero no comieron? F. sólo comieron una vez al día o dejaron de comer todo un día?	48. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez algún menor de 18 años del hogar...
36. (NOMBRE) en su trabajo principal del mes pasado ¿tuvo derecho a alguna prestación como... <small>LEER LAS OPCIONES 1 A 8 ANOTAR HASTA 2 RESPUESTAS.</small>	incapacidad por enfermedad, accidente o maternidad?..... 1 SAR o AFORE?..... 2 crédito para vivienda?..... 3 guardería?..... 4 aguinaldo?..... 5 seguro de vida?..... 6 No tiene derecho a ninguna de estas prestaciones..... 7 No sabe/No responde..... 9	XVI. ADULTOS MAYORES (PARA PERSONAS DE 70 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)	43. ¿(NOMBRE) recibe dinero del componente de apoyo del programa para adultos mayores (OPORTUNIDADES)?	A. ¿Luvo una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos? B. comió menos de lo que debía? C. ¿luvieron que disminuya la cantidad servida en las comidas? D. sintió hambre pero no comió? E. se acotó con hambre? F. comió una vez al día o dejó de comer todo un día?	XX. CONDICIONES DE LA VIVIENDA
37. En su trabajo principal del mes pasado, ¿(NOMBRE) recibió un pago?	Si..... 1 No..... 2 <small>→ PASE A 40</small>	CONTINUAR CON LA SECCIÓN DATOS DEL HOGAR	44. Cuando tienen problemas de salud ¿en dónde se atienden los integrantes del hogar? <small>ANOTAR HASTA 2 RESPUESTAS.</small>	49. Sin contar baños y pasillos, ¿cuántos cuartos tiene su vivienda?	50. ¿Cuántos cuartos usan para dormir?
38. ¿Cuánto dinero recibe (NOMBRE) por su trabajo principal del mes pasado? <small>ANOTAR LA CANTIDAD DE DEDUCCIONES (QUEPROM EN PÉDROS Y SIN CENAVOS). ANOTAR 9999 SI GANA MÁS DE \$4000. ANOTAR 9998 SI NO SABE O NO RESPONDE.</small>	SI LA RESPUESTA ES NO SABE O NO RESPONDE (9998 PASE A 41)	XVII. SALUD EN EL HOGAR	Centro de salud, Hospital o Instituto de la Secretaría de Salud..... 01 IMSS..... 02 IMSS-Oportunidades..... 03 ISSSTE..... 04 Otro servicio médico público (PEMEX, Defensa, Marina, DIF)..... 05 Consultorio y/o hospital privado..... 06 Consultorio de farmacia..... 07 Cuandero, herbero, comadrona, brujó..... 08 Se automedica..... 09 Otro..... 10 No sabe/No responde..... 99	51. En el cuarto donde cocinan, ¿también duermen?	Si..... 1 No..... 2

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

**DATOS DEL HOGAR**

XX. CONDICIONES DE LA VIVIENDA		XX. CONDICIONES DE LA VIVIENDA		XX. CONDICIONES DE LA VIVIENDA											
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO	PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO	PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO										
52. ¿De qué material es la mayor parte del piso de su vivienda?	Tierra ..... 1 Cemento sin recubrimiento ..... 2 Mosaico, madera u otro recubrimiento ..... 3	60. En su vivienda, ¿qué hacen con la basura?	La tiran en un contenedor, la recoge un camión o carrito de basura ..... 1 La queman ..... 2 La entierran ..... 3 La tiran en el basurero público ..... 4 La tiran en un terreno baldío o calle ..... 5 La tiran al río, lago, mar o barranca ..... 6	68. Indique el integrante del hogar que tiene a su nombre las escrituras	Asociación ejidal ..... 98 No tiene escrituras ..... 99										
53. Alguno de los cuartos donde duermen o cocinan, ¿tiene piso de tierra?	Si ..... 1 No ..... 2	61. ¿Cuál es el combustible que más utilizan para cocinar?	Gas de cilindro o tanque ..... 1 Gas natural o de tubería ..... 2 Electricidad ..... 3 Otro combustible ..... 4 Leña o carbón ..... 5	<p>AVOTAR EL NÚMERO DE REVOLUCIÓN DE LA PERSONA O PERSONAS O EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.</p> <p>XXI. CÓDIGO DE RESULTADO</p> <p>PARA LOS CÓDIGOS 06 Y 07 SÓLO APLICA CON INFORMACIÓN PRE-EXISTENTE</p> <table border="0"> <tr> <td>Completas ..... 01</td> <td>Defunción del único integrante ..... 07</td> </tr> <tr> <td>Incompletas ..... 02</td> <td>Vivienda no válida ..... 08</td> </tr> <tr> <td>Se exige a dar información ..... 03</td> <td>Problemas políticos, sociales o ambientales ..... 09</td> </tr> <tr> <td>Nada en casa ..... 04</td> <td>Asustado o de uso temporal ..... 10</td> </tr> <tr> <td>No se localizó la vivienda en la localidad ..... 05</td> <td>Vivienda desocupada ..... 11</td> </tr> </table>		Completas ..... 01	Defunción del único integrante ..... 07	Incompletas ..... 02	Vivienda no válida ..... 08	Se exige a dar información ..... 03	Problemas políticos, sociales o ambientales ..... 09	Nada en casa ..... 04	Asustado o de uso temporal ..... 10	No se localizó la vivienda en la localidad ..... 05	Vivienda desocupada ..... 11
Completas ..... 01	Defunción del único integrante ..... 07														
Incompletas ..... 02	Vivienda no válida ..... 08														
Se exige a dar información ..... 03	Problemas políticos, sociales o ambientales ..... 09														
Nada en casa ..... 04	Asustado o de uso temporal ..... 10														
No se localizó la vivienda en la localidad ..... 05	Vivienda desocupada ..... 11														
54. ¿De qué material es la mayor parte del techo de su vivienda?	Material de desecho ..... 1 Lámina de cartón ..... 2 Lámina metálica ..... 3 Lámina de asbesto ..... 4 Palma o paja ..... 5 Madera o lejamenil ..... 6 Terredo con viguería ..... 7 Teja ..... 8 Losa de concreto o viguería con bovedilla ..... 9	62. ¿Qué aparato usa para cocinar?	Fogón de leña o carbón con chimenea ..... 1 Fogón de leña o carbón sin chimenea ..... 2 Fogón ecológico de leña o carbón con chimenea ..... 3												
55. ¿De qué material son la mayoría de los muros de su vivienda?	Material de desecho ..... 1 Lámina de cartón ..... 2 Lámina metálica o de asbesto ..... 3 Carrizo, bambú o palma ..... 4 Embarro o bajareque ..... 5 Madera ..... 6 Adebe ..... 7 Tabique, ladrillo, block, piedra o concreto ..... 8	63. ¿El fogón se encuentra?	Dentro de la vivienda ..... 1 Fuera de la vivienda ..... 2												
56. ¿Qué tipo de baño o escusado tiene su vivienda?	Con conexión de agua ..... 1 Le echan agua ..... 2 Sin admisión de agua (estina seca o húmeda) ..... 3 Pozo u hoyo negro ..... 4 No tiene ..... 5	64. ¿En su hogar tiene y sirve...?	Tiene ..... 1 No ..... 2	<p>LEER LAS OPCIONES Y AVOTAR LAS RESPUESTAS QUE LE INDICAN.</p> <p>1. Refrigerador 2. Lavadora 3. VHS, DVD, BluRay 4. Vehículo (automóvil, camioneta o camión) 5. Teléfono fijo 6. BÚMBO DE FOTOCOPIAS 7. Computadora 8. Estufa de gas o eléctrica 9. Calentador de agua (boiler) 10. Internet</p> <p>(SOLO SI TIENE, PREGUNTAR SI SIRVE)</p> <p>Sirve Si ..... 1 No ..... 2</p>											
57. ¿El baño o escusado es para uso exclusivo de los habitantes de su hogar?	Si ..... 1 No ..... 2	65. En su vivienda la luz eléctrica la obtienen...	¿del servicio público? ..... 1 ¿de una planta particular? ..... 2 ¿de panel solar? ..... 3 ¿de otra fuente? ..... 4 ¿no tienen luz eléctrica? ..... 5	<p>→ PASE A O/P</p>											
58. En esta vivienda tienen...	¿agua entubada dentro de la vivienda? ..... 1 ¿agua entubada fuera de la vivienda, pero dentro del terreno? ..... 2 ¿agua entubada de línea pública (o hidrante)? ..... 3 ¿agua entubada que acarrea de otra vivienda? ..... 4 ¿agua de pipa? ..... 5 ¿agua de un pozo, río, lago, arroyo u otra? ..... 6	66. ¿Cuántos focos tiene su vivienda?	<p>AVOTAR EL NÚMERO</p> <p>_____</p> <p>No sabe/No responde ..... 99</p>												
59. ¿Qué tipo de drenaje o desagüe de aguas sucias tiene su vivienda?	A la red pública ..... 1 A una losa séptica ..... 2 A una tubería que da a una grieta o barranca ..... 3 A una tubería que da a un río, lago o mar ..... 4 No tiene desagüe, ni drenaje ..... 5	67. La vivienda que habita es ...	¿propia y totalmente pagada? ... 1 ¿propia y la está pagando? ... 2 ¿propia y está hipotecada? ... 3 ¿rentada o alquilada? ..... 4 ¿prestada o la está cuidando? ... 5 ¿intestada o está en litigio? ... 6	<p>→ PASE A SECCIÓN DE CÓDIGO DE RESULTADO</p>											

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO



EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

**CUESTIONARIO ÚNICO DE OBRAS Y SERVICIOS 2014**



Clave Programa: [ ] Programa: [ ] Subprograma: [ ] Inciso: [ ]  
No. de obra SIIPSO: [ ] No. de proyecto, obra o acción: [ ]

**I. CONTROL DE LLENADO**

ESCRIBIR CON LETRAS MAYÚSCULAS LEGIBLES  
CLAVE DEL ENCUESTADOR [ ] DÍA: [ ]  
HORA DE INICIO [ ] HORA DE TÉRMINO [ ] MES: [ ]  
AÑO: [ ]

**II. UBICACIÓN GEOGRÁFICA (CLAVES INEGI)**

ENTIDAD FEDERATIVA [ ] CLAVE DE ENTIDAD [ ] CLAVE DE AGES [ ]  
MUNICIPIO/DELEGACIÓN [ ] CLAVE DE MUNICIPIO [ ] CLAVE DE MANZANA [ ]  
LOCALIDAD [ ] CLAVE DE LOCALIDAD [ ] CLAVE DE POLIGONO [ ]

**III. DOMICILIO GEOGRÁFICO**

UTILIZAR LOS CATÁLOGOS TIPO DE VIALIDAD Y TIPO DE ASENTAMIENTO UBICADOS ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA, O MARCAR  EN EL RECUADRO.  
SI TIPO DE VIALIDAD SON CÓDIGOS 23, 24, 25, 26, 27 NO LLENAR NOMBRE DE LA VIALIDAD.  
SI EL DOMICILIO DE LA OBRA O ACCIÓN REFERIDA A LOCALIDAD CONTIENE LOTE Y MANZANA ANOTARLOS EN EL RUBRO DE NÚMERO EXTERIOR ANTERIOR (EJEMPLO: NÚM. EXTERIOR ANTERIOR (LOTE 20 MANZANA 5))  
TIPO DE VIALIDAD [ ] NOMBRE DE LA VIALIDAD [ ] NINGUNO   
NÚM. EXTERIOR [ ] LETRA [ ] DOMICILIO CONDIDO  SIN NÚM. EXTERIOR  NÚM. EXTERIOR ANTERIOR [ ] NÚM. INTERIOR [ ] LETRA [ ] SIN NÚM. INTERIOR   
CÓDIGO POSTAL [ ] NINGUNO   
TIPO DE ASENTAMIENTO HUMANO [ ] NOMBRE DE ASENTAMIENTO HUMANO [ ] NINGUNO   
**ENTRE VIALIDADES:**  
1 TIPO DE VIALIDAD [ ] NOMBRE DE LA VIALIDAD [ ] NINGUNO   
2 TIPO DE VIALIDAD [ ] NOMBRE DE LA VIALIDAD [ ] NINGUNO   
**VIALIDAD POSTERIOR:**  
TIPO DE VIALIDAD [ ] NOMBRE DE LA VIALIDAD [ ] NINGUNO   
DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN [ ]

**SÓLO PARA OBRAS O ACCIONES REFERIDAS A LOCALIDADES SIN AMANZANAMIENTO, CASERÍOS DISPERSOS O REFERIDAS A UNA VÍA DE COMUNICACIÓN**

REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN LA SECCIÓN A PARA AMARLOS CASOS Y EN LAS SECCIONES B O C SEGÚN CORRESPONDA

**SECCIÓN A / DATOS VÍA DE COMUNICACIÓN**

SI LA OBRA O ACCIÓN REFERIDA A LOCALIDAD ESTÁ SOBRE CARRETERA, BRECHA, CAMINO, TERRACERÍA O VEREDA, ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

TRAMO (Positivo):		CADENAMIENTO:	
ORIGEN [ ]	DESTINO [ ]	KILOMETRO [ ]	METRO [ ]
ENTRE:			
VIALIDAD 1 [ ]	DESTINO [ ]	KILOMETRO [ ]	METRO [ ]
VIALIDAD 2 [ ]	DESTINO [ ]	KILOMETRO [ ]	METRO [ ]
ORIGEN [ ]	DESTINO [ ]	KILOMETRO [ ]	METRO [ ]
VIALIDAD POSTERIOR [ ]	DESTINO [ ]	KILOMETRO [ ]	METRO [ ]

**SECCIÓN B / CARRETERA**

SI LA OBRA O ACCIÓN REFERIDA A LOCALIDAD ESTÁ SOBRE UNA CARRETERA ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA Y EL CÓDIGO DE LA CARRETERA

VIALIDAD	ADMINISTRACIÓN:	DERECHO DE TRÁNSITO:	CÓDIGO (Número de Carretera)
ENTRE:			
VIALIDAD 1 [ ]	[ ]	[ ]	[ ]
VIALIDAD 2 [ ]	[ ]	[ ]	[ ]
VIALIDAD POSTERIOR [ ]	[ ]	[ ]	[ ]

**SECCIÓN C / BRECHA, CAMINO, TERRACERÍA O VEREDA**

SI LA OBRA O ACCIÓN REFERIDA A LOCALIDAD ESTÁ SOBRE BRECHA, CAMINO, TERRACERÍA O VEREDA, ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

VIALIDAD	MARGEN (En función del tramo)
ENTRE:	
VIALIDAD 1 [ ]	[ ]
VIALIDAD 2 [ ]	[ ]
VIALIDAD POSTERIOR [ ]	[ ]

**CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD**

Ampliación	01	Continuación	11	Viaducto	21
Arriador	02	Comedor	12	Ninguno	22
Avenida	03	Diagonal	13		
Bulevard	04	de vial.	14	Carretera	23
Calle	05	Historial	15	Camino	24
Carretera	06	Periferico	16	Vereda	25
Céntrica	07	Privada	17		
Céntrica	08	Privada	18		
Circulo	09	Prorogación	19		
Circunvalación	10	Retorno	20		

**CATÁLOGO DE TIPO DE ASENTAMIENTO**

Aeropuerto	01	habitational	09	Hacienda	18	Ranchería	27	habitational	36
Barrio	02	Comedor	10	hacienda	19	Rancho	28	MiA	37
Barrio	03	Industrial	11	Manzana	20	Región	29	Com. federal	38
Campo	04	celo	12	Parque	21	Residencial	30	Com. industrial	39
Ciudad	05	Cvterial	13	Parque	22	Rivonada	31	Com. militar	40
Ciudad	06	cielo	14	industrial	23	Secosin	32	Singuro	41
Industrial	07	Edificanda	15	Privada	24	Secor	33	Zona naval	42
Colonia	08	Fraccion	16	Privada	25	Supermanzana	34		
Condominio	09	Fraccionamiento	17	Pueblo	26	Unidad	35		
Conjunto	10	Granga	18	Puerto	27	Unidad	36		

**SECCIÓN B / CARRETERA**

ADMINISTRACIÓN:	DERECHO DE TRÁNSITO:	MARGEN:			
Estatal	1	Cuota	1	Derecho	1
Federal	2	Libre	2	Izquierdo	2
Municipal	3				
Particular	4				

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

IV. DESCRIPCIÓN DE LA OBRA, SERVICIO Y/O ACCIÓN

1. Tipo de instancia ejecutora:

Federal .....1  
 Estatal .....2  
 Municipal .....3

2. Clave Ejecutor:

3. Nombre Ejecutor:

4. RFC Ejecutor:

5. Modalidad de ejecución :

Contrato .....C  
 Administración Directa.....AD  
 Administración Municipal.....AM  
 Comité Comunitario.....AC  
 Organización Social.....AO  
 Mixta .....M

6. Tipo de intervención:

Obra nueva .....1  
 Ampliación .....2  
 Remodelación .....3  
 Mantenimiento .....4  
 Acción Social .....5  
 Obra de inicio .....6  
 Obra de continuidad .....7  
 Obra de término .....8  
 Obra de inicio - término .....9

7. Descripción de la obra, servicio y/o acción:

8. Número estimado de Beneficiarios:  
 EN CASO DE QUE NO EXISTA ALGUNO DE LOS BENEFICIARIOS  
 ANOTAR CERO "0"

TOTAL:

Hombres:

Mujeres:

Viviendas:

9. Recursos ejercidos  
 ANOTAR EN PESOS EL MONTO DEL RECURSO PROPUESTO SEGÚN SEA EL CASO.

TOTAL \$  Municipal \$

Federal \$  Otros \$

Estatal \$  Especificar

" Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los programas "

Nombre y firma del responsable de la información

" Conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se otorgará protección de los datos personales que se incorporen en el Sistema de Control y Administración del Padrón de Beneficiarios de Programas de Desarrollo Social "

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

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO