

TERCERA SECCION

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia para el ejercicio fiscal 2015.

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 Seguro de Vida para Jefas de Familia, 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.-004605 de fecha 4 de diciembre de 2014, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por el que emitió la autorización presupuestaria correspondiente a las reglas de operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia; asimismo, recibió con fecha 12 de diciembre de 2014, el oficio número COFEME/14/4406 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 OPERACION DEL PROGRAMA SEGURO DE VIDA PARA JEFAS DE FAMILIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015

ÚNICO: Se emiten las reglas de operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia, para el ejercicio fiscal 2015.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2015.

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia, para el ejercicio fiscal 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2013.

TERCERO.- La implementación del Programa en el uso del Sistema de Focalización para el Desarrollo (SIFODE) para la identificación de personas beneficiarias será de manera gradual durante el primer semestre del ejercicio fiscal y de uso obligatorio al concluir este periodo.

CUARTO.- El incremento en el monto de los apoyos establecido en las presentes reglas de operación se llevará a cabo de acuerdo a la suficiencia presupuestal y con los recursos aprobados para el Programa por la H. Cámara de Diputados para el ejercicio fiscal 2015.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 18 días del mes de diciembre de dos mil catorce.- La Secretaria de Desarrollo Social, **María del Rosario Robles Berlanga.-** Rúbrica.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SEGURO DE VIDA PARA JEFAS DE FAMILIA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015

1. Introducción

La pobreza no es una condición estática, sino que puede variar a lo largo del tiempo. Esto es, la condición de pobreza de las personas puede depender de eventos que las hagan caer en esta situación, volverla más severa, o en su caso, ayudarlas a superarla. En este sentido, la vulnerabilidad de las personas ante la pobreza se puede expresar como el alto riesgo de que un individuo o grupo enfrente cualquiera de los siguientes escenarios: ingrese a un estado de pobreza, su condición de pobreza sea más severa o que su condición de pobreza se haga crónica o de largo plazo.

Esta vulnerabilidad se agrava en personas que por sus condiciones socioeconómicas están expuestas a ciertos riesgos que pueden hacer que caigan o empeoren su situación de pobreza. Entre estos riesgos, se encuentran la pérdida de los activos productivos que permiten a las personas generar ingresos para satisfacer sus necesidades básicas (como la pérdida del empleo o la pérdida de la jefa de familia); la ausencia de redes de protección social o falta de acceso a la seguridad social (no tener acceso a servicios de salud, por ejemplo); o el escaso desarrollo en capacidades básicas como salud y alimentación.

En México, los riesgos mencionados anteriormente se agravan en hogares con jefatura femenina, ya que al ser el único sustento familiar y al carecer de seguridad social, en caso de pérdida de la madre, sus hijos e hijas podrían ver disminuida su capacidad de satisfacer sus necesidades básicas en alimentación y salud o podrían verse en la necesidad de trabajar y abandonar su educación, situaciones que en el corto y largo plazos pueden agravar su condición de pobreza.

El Programa contribuye a disminuir la vulnerabilidad social de los hogares con jefatura femenina, al permitir a las jefas de familia tener acceso a la seguridad social, para que en caso de fallecer, sus hijos continúen estudiando.

Para dar cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, que en la Meta Nacional "México Incluyente", contempla en su objetivo 2.4 la Ampliación del acceso a la Seguridad Social y en su estrategia 2.4.1 Proteger a la sociedad ante eventualidades que afecten el ejercicio pleno de sus derechos sociales, el Gobierno Federal ha decidido implementar el Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia, el cual contribuye a disminuir la vulnerabilidad de estos hogares ante el posible fallecimiento de la madre, fomentando la protección social de hijas e hijos en estado de orfandad. Asimismo, este Programa contribuye a la consolidación de un sistema de seguridad social universal, que es característica de un México incluyente.

En cuanto a las prioridades sectoriales, este programa se alinea al Objetivo 3 del Programa Sectorial de Desarrollo Social, el cual tiene como propósito dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza, así como a la Estrategia 3.2, que busca asegurar a madres jefas de familia en condición de vulnerabilidad para que en caso de su muerte, sus hijos e hijas puedan continuar con sus estudios.

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

2. Objetivos

2.1 Objetivo general

Contribuir a dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza, mediante la incorporación de jefas de familia en condición de vulnerabilidad social a un seguro de vida.

2.2 Objetivo Específico

Asegurar a las jefas de familia en condición de vulnerabilidad social, de modo que en caso de que fallezcan se incentive el ingreso y/o permanencia de sus hijas e hijos de hasta 23 años de edad en el sistema escolar.

3. Lineamientos

3.1 Cobertura

El Programa tendrá cobertura nacional.

3.1.1 Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre

Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades nacionales, el Programa, dentro del ámbito de sus atribuciones y de acuerdo a lo establecido en las presentes reglas de operación, deberá identificar e implementar acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre. Dichas acciones atenderán a los hogares y sus integrantes que se encuentren en situación de pobreza extrema de alimentación, evaluados e identificados a partir de la información socioeconómica integrada al SIFODE. Lo anterior, con base en los Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares de la Sedesol y disponibles en la dirección: www.sedesol.gob.mx.

Asimismo, cuando aplique, para las acciones de servicios básicos e infraestructura social básica se atenderá a las personas que habitan en las Zonas de Atención Prioritaria urbanas y rurales vigentes disponibles en la dirección electrónica: <http://sisge.sedesol.gob.mx/SISGE/>.

Para implementar dichas acciones, el Programa podrá realizar los ajustes necesarios en su planeación y operación, estableciendo los acuerdos, la coordinación y vinculación interinstitucional correspondientes, sin menoscabo de lo establecido en las presentes reglas de operación y de las metas establecidas, así como en función de la capacidad operativa y disponibilidad presupuestal.

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.

3.1.2 Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia

En cumplimiento a los objetivos para prevenir la violencia y la delincuencia, el Programa podrá implementar acciones dedicadas a ese fin, las cuales atenderán a los hogares y sus integrantes que se encuentran en los polígonos ubicados en los municipios de atención del Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

Dichas acciones podrán realizarse en coordinación con otras dependencias y entidades, así como con otros órdenes de gobierno, y se llevarán a cabo de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación y en función de la capacidad operativa y presupuestal del Programa.

3.2 Población Objetivo

Jefas de familia en situación de vulnerabilidad social.

3.2.1 Población Atendida

Niñas, niños, adolescentes y jóvenes de hasta 23 años de edad (un día antes de cumplir los 24 años), en condición de orfandad materna y que se encuentren cursando estudios en el sistema educativo nacional, así como las y los de 0 a 5 años, cuya jefa de familia se encontraba bajo el esquema de aseguramiento del Programa.

3.3 Criterios y Requisitos de Elegibilidad

3.3.1 Criterios y Requisitos para el Pre registro

Para el pre registro al Programa, se deberá cumplir con los siguientes criterios y requisitos:

Criterios	Requisitos
a) Para Jefas de Familia	
1. Ser jefa de familia en condiciones de vulnerabilidad social y estar interesada en recibir los apoyos del Programa.	1 Llenar y entregar en original y copia la solicitud del pre registro al Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia (Anexo 2) en las mesas de atención que para tal efecto se establezcan. Presentar original para compulsar de alguna de las siguientes identificaciones: credencial para votar (vigente), cédula profesional, pasaporte (vigente), forma migratoria, cédula de identidad ciudadana o cédula de identidad personal. La Delegación sellará el original, asignará número de folio a la solicitud, mismo que devolverá a la Jefa de Familia y se quedará con la copia para registro. Esta solicitud de pre registro no constituye la obligación para la incorporación al Programa, sino hasta que se cumplan los requisitos establecidos en las reglas de operación que se encuentren vigentes, al presentarse la condición de orfandad materna.

Se garantizará que todas las Jefas de Familia de PROSPERA Programa de Inclusión Social tengan acceso al Seguro de Vida.

3.3.2 Criterios y Requisitos para el Registro

En los casos en donde haya acontecido el fallecimiento de la jefa de familia, para tener acceso a los apoyos que otorga el Programa, se deberá cumplir con los siguientes criterios y requisitos:

Criterios	Requisitos
a) Para Personas Responsables de hijos en estado de orfandad materna menores de 18 años de edad.	
1. Haber sido designado por la Jefa de Familia como Persona Responsable de los hijos en el formato de pre registro o tener la custodia legal de los hijos en orfandad materna.	1a. Entregar una copia legible y original para compulsar de alguno de los siguientes documentos: • Credencial para votar, • Cédula Profesional, • Pasaporte, • Cartilla del Servicio Militar • Forma Migratoria, • Cédula de Identidad Ciudadana o Cédula de Identidad Personal. 1b. Entregar una copia legible y presentar en original para compulsar del acta o certificado de defunción de la jefa de familia. En casos especiales, plenamente justificados, se podrá presentar algún documento alternativo, el cual será sometido a opinión del Comité Técnico.

	1c. Entregar una copia legible y presentar en original para compulsar del acta de nacimiento de cada una(o) de las(os) niñas(os) de hasta 17 años de edad que quedaron en situación de orfandad. 1d. Entregar copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), tanto de la persona solicitante, como de cada persona beneficiada de hasta 17 años para los que se solicita el apoyo. 1e. En el caso de los hijos en estado de orfandad con alguna discapacidad, se deberá entregar copia legible y presentar original para compulsar, del certificado médico expedido por instituciones de salud del gobierno federal, estatal o municipal en el que se especifique el tipo de discapacidad que padezca. 1f. Presentar la solicitud que acredita el Pre registro de la jefa de familia al Programa, entregada a la madre conforme a lo que se especifica en el numeral 4.2.3 de las presentes Reglas. 1g. Entregar copia y presentar original para cotejo de alguno de los siguientes documentos: • Recibo de pago de energía eléctrica, agua, teléfono, impuesto predial. • En localidades de hasta 10,000 habitantes, se podrá presentar constancia expedida por la autoridad local competente. • En caso de que el domicilio de los hijos en estado de orfandad materna no corresponda a aquel donde reside la Persona Responsable, ésta deberá presentar original para cotejo y entregar copia de su comprobante de domicilio o constancia domiciliaria.
2. Que al momento de solicitar el apoyo haya fallecido la jefa de familia.	2. Proporcionar al personal de la Secretaría, o terceras personas que ésta determine de manera oficial, la información que se les requiera para el llenado del Cuestionario Único de Información Socioeconómica (Anexo 4) y firmar bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada, tanto de manera verbal como documental, es fidedigna, además de sujetarse a posibles verificaciones posteriores sobre los datos proporcionados.
b) Hijos e hijas en estado de orfandad materna de 18 años y hasta 23 años de edad.	
1. Estar en estado de orfandad materna.	1a. Entregar una copia legible y presentar original para compulsar de alguno de los siguientes documentos: • Credencial para votar, • Pasaporte, • Cartilla del Servicio Militar • Forma Migratoria, • Cédula de Identidad Ciudadana o Cédula de Identidad Personal. 1b. Entregar una copia legible y presentar en original para compulsar del acta o certificado de defunción de la jefa de familia. En casos especiales, plenamente justificados, se podrá presentar algún documento alternativo, el cual será sometido a opinión del Comité Técnico del programa.

	1c. Entregar una copia y presentar en original para compulsar del acta de nacimiento. 1d. Entregar copia legible de Clave Única de Registro de Población (CURP). 1e. Presentar la solicitud que acredita el Pre registro de la jefa de familia al Programa, entregada a la madre conforme a lo que se especifica en el numeral 4.2.3 de las presentes Reglas de Operación. 1f. Entregar, como comprobante de domicilio, copia y presentar original para cotejo de alguno de los siguientes documentos: • Recibo de pago de energía eléctrica, agua, teléfono o del impuesto predial. • En localidades de hasta 10,000 habitantes, se podrá presentar constancia expedida por la autoridad local competente. 1g. Proporcionar al personal de la Secretaría, o terceras personas que ésta determine de manera oficial, la información que se les requiera para el llenado del Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS, Anexo 4) y firmar bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada, tanto de manera verbal como documental, es fidedigna, así como sujetarse a posibles verificaciones posteriores de los datos proporcionados. Para el caso de jóvenes en orfandad que sean beneficiarios del Programa, al cumplir 18 años, si ellos así lo deciden, podrán actualizar su registro ante Sedesol, a fin de que el apoyo se les asigne de manera directa y no a través de la persona responsable, llenando nuevamente el Anexo 3 Incorporación-Aceptación.
c) Hijos e hijas en estado de orfandad materna de 6 y hasta 23 años de edad.	
1. Estar inscrito en el sistema educativo nacional.	1. Entregar constancia de estudios vigente en la fecha de solicitud con sello oficial de la escuela y firma de quien lo expide. Cuando aplique retroactividad en el pago se deberá presentar la documentación que acredite que estuvo cursando estudios en el sistema educativo nacional, en el periodo que corresponda.

3.4 Criterios de Selección

Se otorgarán los apoyos del Programa a quienes cumplan con los criterios y requisitos de elegibilidad establecidos en estas Reglas de Operación y de acuerdo con la disponibilidad de los recursos con que cuente el fideicomiso. Tendrán prioridad de atención los hogares con las siguientes características:

- Se dará prioridad a los hogares que cuenten con la participación de integrantes del padrón de beneficiarios de PROSPERA Programa de Inclusión Social y del Programa de Apoyo Alimentario para su atención por parte del Programa.

- b) Que se encuentren en condición de pobreza multidimensional extrema, la cual se verificará con la información proporcionada para el CUIS.
- c) En caso de que la Jefa de Familia no sea la madre, deberá mostrar documentación que acredite que ostenta la responsabilidad del cuidado de los niños, niñas y jóvenes, expedido por la Procuraduría de la Defensa del Menor del DIF o autoridad competente.
- d) Los apoyos del programa se darán sólo en el caso de que el fallecimiento de la jefa de familia haya ocurrido durante la vigencia del programa, establecidos en el inciso c) del numeral 3.3.2. Criterios y Requisitos para el Registro, en cuyo caso se podrán solicitar los beneficios del Programa, debiendo cubrirse los demás requisitos de elegibilidad señalados por las presentes reglas de operación.
- e) Para las hijas o hijos con discapacidad que queden en estado de orfandad materna y que cuenten con capacidades cognitivas y de motricidad que les permita asistir a un sistema escolarizado o no escolarizado, deberán acreditar su permanencia en la escuela para cumplir con la corresponsabilidad que solicita el Programa. Sin embargo, se les exentará de dicho requisito a quienes muestren constancia médica, expedida por autoridad competente, que acredite que sus condiciones físicas y/o cognitivas no les permiten su incorporación y permanencia en el sistema escolarizado o no escolarizado. Para los niños, niñas y jóvenes con discapacidad los montos de los apoyos se asignarán conforme a la edad de los alumnos regulares que cursan los distintos niveles educativos (ejemplo primaria, de 6 a 12 años de edad, etc.). En casos o situaciones diferentes a lo señalado, se someterán a la consideración del Comité Técnico del Programa, para su análisis y dictamen.
- f) Para el caso de menores en orfandad de entre cero y 5 años, se brindará el apoyo económico del programa, sin que sea obligatorio cubrir el requisito de estar estudiando en el sistema escolarizado.

3.5 Tipos y Montos de Apoyo

El Programa otorga un apoyo monetario directo mensual, que se entregará a las personas beneficiarias de manera bimestral, de acuerdo a la siguiente tabla:

Nivel Educativo	Monto Mensual
De 0 años y hasta preescolar	\$315.00
Primaria	\$525.00
Secundaria	\$735.00
Media superior	\$945.00
Superior	\$1,050.00 y hasta \$1,942.50 en los casos de excepción que determine el Comité Técnico.

Los apoyos se otorgarán a los hijos e hijas que hayan quedado en estado de orfandad a partir de la entrada en vigor del presente Programa (1° de marzo de 2013) y se otorgarán con retroactividad al día posterior de la fecha de fallecimiento de la jefa de familia.

Para las hijas e hijos de hasta cinco años de edad, el apoyo monetario procederá sin que sea obligatorio presentar comprobante de estudios. A partir de los seis años, el apoyo procederá siempre y cuando se esté cursando cualquiera de los niveles educativos señalados.

3.6 Derechos, Obligaciones, Corresponsabilidades y Suspensión de los Apoyos

3.6.1. Derechos

Las personas beneficiarias del Programa tienen derecho a:

- a) Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna
- b) Solicitar y recibir gratuitamente información clara, sencilla y oportuna acerca de la operación del Programa

- c) Recibir oportuna y gratuitamente el apoyo económico que otorga el Programa. En caso de que la persona beneficiaria sea menor de edad o no pueda acudir personalmente por imposibilidad física, enfermedad o discapacidad, la Persona Responsable podrá recibir el apoyo económico
- d) Recibir atención oportuna a sus solicitudes, quejas y sugerencias
- e) La reserva y privacidad de su información personal

3.6.2. Obligaciones

Las personas beneficiarias deben cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, la información que les sea requerida de acuerdo a estas Reglas y sus anexos.
- b) Actualizar sus datos cuando se le convoque con anticipación por la Unidad Responsable del Programa. En caso de que la persona beneficiaria sea menor de edad, deberá presentarse en compañía de la Persona Responsable.
- c) No hacer uso indebido de los apoyos económicos que otorga el Programa.
- d) Destinar los apoyos monetarios para incentivar su asistencia y permanencia en el sistema educativo. En caso de que la persona beneficiaria sea menor de edad, la Persona Responsable deberá hacer buen uso del apoyo económico, asegurando que dicho apoyo sea usado para que el menor de edad continúe sus estudios.
- e) Las personas beneficiarias en edad escolar deberán estar inscritos en escuelas de educación básica, media superior o superior y asistir y permanecer en el sistema escolar con el fin de concluir sus estudios.
- f) La Persona Responsable de las personas beneficiarias menores de edad, deberá apoyarlos para su inscripción, asistencia regular a clases y su permanencia en el sistema escolar.

3.6.3 Corresponsabilidades

El cumplimiento de las corresponsabilidades de las Personas Responsables y las personas beneficiarias es esencial para el logro de los objetivos del Programa y es requisito para que reciban los apoyos económicos que éste otorga:

Las personas beneficiarias en edad escolar, para que puedan mantener el apoyo del Programa deberán permanecer inscritos en el sistema escolar, por lo que deberán entregar de manera directa o a través de la Persona Responsable, constancia de estudios con sello oficial y firma del responsable de expedirla de la escuela que acredite su inscripción o avance educativo, dos veces al año durante los meses de marzo y septiembre.

En caso de que la delegación correspondiente detecte que falta algún dato en el documento, se lo informará inmediatamente y deberán solventar dicha información en un plazo máximo de 5 días hábiles.

Las Personas Responsables deberán presentarse a comprobar el bienestar del o de la menor ante los Procuradores de la Defensa del Menor cuando se les requiera por la Unidad Responsable del Programa. El requerimiento se realizará a través de avisos en la página electrónica de la Secretaría y en las mesas de atención del Programa, con al menos un mes de anticipación.

3.6.4. Suspensión de los Apoyos

Los apoyos monetarios se podrán suspender por tiempo indefinido o definitivamente. Las familias beneficiarias con suspensión de los apoyos por tiempo indefinido causarán baja del Padrón de Beneficiarios y serán notificadas de esta situación, así como, del motivo de la suspensión por el personal del Programa en la siguiente ocasión que se instale la Mesa de Atención que le corresponda. En el caso de la suspensión por tiempo indefinido, las personas beneficiarias podrán solicitar su reactivación o reincorporación cuando ésta proceda, de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.2.7 de estas Reglas.

Las personas beneficiarias con suspensión definitiva de los apoyos también causarán baja definitiva del Padrón de Beneficiarios, pero en este caso no podrán reincorporarse al Programa.

En los casos de suspensión definitiva de apoyos derivada de los incisos señalados en el numeral 3.6.4.2., la Unidad Responsable del Programa tomará medidas que faciliten el ejercicio del derecho de audiencia aplicando en lo conducente los términos y disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

3.6.4.1. Suspensión por Tiempo Indefinido

Se suspenderán los apoyos por tiempo indefinido en los siguientes casos:

- a) Cuando las personas beneficiarias o la Persona Responsable, no acudan personalmente a recibir el apoyo en dos ocasiones consecutivas, sin causa justificada. En caso de que el apoyo económico se deposite vía transferencia bancaria, se procederá si la persona beneficiaria no realiza ningún movimiento en su cuenta durante dos o más bimestres consecutivos, de acuerdo a la fecha en que la institución fiduciaria reporte esta información a la Unidad Responsable del Programa, en los términos de la Ley de Instituciones de Crédito.
- b) No presentar la constancia de estudios que acredite la inscripción o avance educativo en los periodos establecidos, en dos ocasiones consecutivas.
- c) No presentarse a comprobar el bienestar del o de la menor ante la Procuraduría de la Defensa del Menor cuando se le convoque con anticipación por la Unidad Responsable del Programa, en dos ocasiones consecutivas.
- d) Cuando la Persona Responsable de las personas beneficiarias sea objeto de un procedimiento relacionado con la identidad de éstos, que requiera revisión por parte de una autoridad judicial o civil.

3.6.4.2. Suspensión Definitiva de los Apoyos Monetarios

Los apoyos se suspenderán definitivamente por las siguientes causas:

- a) Por defunción de las personas beneficiarias.
- b) Cuando la Unidad Responsable del Programa identifique que el solicitante proporcionó información o documentos falsos, alterados o apócrifos para intentar recibir los apoyos monetarios del Programa.
- c) La persona beneficiaria o la Persona Responsable utilicen el nombre del Programa con fines electorales, políticos, de proselitismo religioso o de lucro.
- d) Cuando el beneficiario, por cuenta propia o a través de la Persona Responsable, si es el caso, renuncie al Programa.
- e) Cuando la persona beneficiaria cumpla 24 años de edad, para lo cual la entrega del apoyo económico se realizará hasta un día antes de su cumpleaños, en la parte proporcional en días del mes que le corresponda.

En los casos de suspensión definitiva de apoyos, la Unidad Responsable del Programa tomará medidas que faciliten el ejercicio del derecho de audiencia aplicando en lo conducente los términos y disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

3.7 Instancias Participantes

3.7.1 Instancia Ejecutora

La Instancia Ejecutora de este Programa será la Secretaría, a través de la Unidad Responsable del Programa y las Delegaciones. Asimismo, en el ámbito de su competencia, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Nacional), a través de los Procuradores de la Defensa del Menor, y la Escuela Nacional de Trabajo Social de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).

3.7.2 Instancia Normativa

El Comité Técnico del Programa es el máximo órgano rector del mismo, encargado de establecer las líneas de intervención mediante las cuales éste contribuye al logro de los objetivos nacionales en materia de atención a los niños en orfandad materna.

El Comité se integrará por:

- a) Un presidente, quien será el Subsecretario de Desarrollo Social y Humano;
- b) Un secretario, quien será el titular de la Unidad Responsables del Programa;
- c) Cuatro vocales, quienes serán los titulares de:
 - La Unidad de Coordinación de Delegaciones.
 - La Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios.
 - La Dirección General de Seguimiento.
 - La Dirección General de Análisis y Prospectiva.
- d) El Titular del Órgano Interno de Control, que fungirá como invitado.

Cada uno de los integrantes nombrará un suplente permanente y mediante oficio por sesión, en caso de que éste cambie.

El cargo otorgado dentro del Comité será honorífico.

Los integrantes tendrán voz y voto, con excepción del representante del Órgano Interno de Control y el Secretario, quienes sólo tendrán voz.

El Comité sesionará trimestralmente en forma ordinaria y lo hará de manera extraordinaria cuando sea necesario.

El Secretario expedirá la convocatoria por acuerdo del presidente, con 72 horas de anticipación como mínimo para sesión ordinaria, y con 24 horas de anticipación, para sesión extraordinaria.

Prevía aprobación de los miembros del Comité, el Secretario, podrá invitar a las sesiones a servidores públicos, académicos o miembros de la sociedad civil en general, cuya intervención se considere necesaria para enriquecer aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra índole.

Se levantará un acta de todas y cada una de las sesiones, registrando cada uno de los acuerdos tomados, y previa aprobación, deberá ser firmada por todos los integrantes del comité, antes de la sesión siguiente.

3.7.2.1 Atribuciones

Serán atribuciones del Comité:

- a) A efecto de garantizar de manera plena el ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, procurando su máximo bienestar posible y privilegiando el principio rector del interés superior de la niñez consagrado en el artículo 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, podrá determinar los criterios de admisión se entenderá por casos especiales aquellos en los que los solicitantes no cumplan con alguno de los requisitos del Programa, pero requieran del apoyo para hacer frente a situaciones de vulnerabilidad. Es atribución exclusiva del Comité aprobar su incorporación. Quedarán asentados en el Acta de la sesión correspondiente, los criterios que determinaron la admisión de los casos especiales.
- b) Determinar la inclusión de nuevos beneficiarios en sustitución de las posibles bajas que se presenten durante la ejecución del Programa y sean autorizadas por el mismo.
- c) A propuesta del Presidente o del Secretario, establecer y desarrollar los mecanismos de seguimiento de la operación del Programa, en sus fases de convocatoria, registro, validación, integración y actualización del padrón de personas beneficiarias, así como el cumplimiento de los objetivos del mismo.
- d) Emitir y modificar sus lineamientos internos.
- e) Emitir las recomendaciones que estime convenientes sobre los informes periódicos que la Unidad Responsable del Programa le proporcione sobre el destino y uso de los recursos depositados en el fideicomiso encargado de administrarlos.

- f) Determinar el monto de apoyo a los beneficiarios que se encuentren estudiando en nivel Superior; para lo cual se considerará la condición socioeconómica, casos de discapacidad, el promedio de calificaciones, la relación entre el grado cursado y la edad cronológica del beneficiario u otros que el Comité considere, mismos que quedarán asentados en el Acta de la sesión correspondiente.
- g) Resolver los casos no previstos en las presentes reglas.

3.7.3 Coordinación Interinstitucional

El Comité establecerá la coordinación necesaria para garantizar que las acciones del programa no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del gobierno federal; la coordinación interinstitucional y vinculación de acciones busca 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 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.

4. Mecánica Operativa

4.1 Ejercicio y Aprovechamiento de Recursos

Los recursos del Programa serán administrados por un fideicomiso público irrevocable y sin estructura, cuya finalidad será fungir exclusivamente como mecanismo financiero para el pago de los apoyos a los beneficiarios, conforme a lo dispuesto en las Reglas de Operación y lo establecido en el Contrato de Fideicomiso.

Los recursos presupuestales que sean autorizados al Programa por la Cámara de Diputados serán transferidos en su totalidad al fideicomiso durante el transcurso del primer trimestre del año. El fideicomiso deberá rendir informes periódicos al Comité Técnico respecto del destino de los recursos, conforme lo establezca el contrato del fideicomiso, y en su caso, dicho órgano colegiado emitirá las recomendaciones que estime convenientes.

Para lograr un mejor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos, la Unidad Responsable del Programa realizará una calendarización eficiente y preverá que las aportaciones se realicen y ejerzan de manera oportuna en apego a la normatividad aplicable. Los recursos no erogados al cierre del ejercicio se mantendrán en el patrimonio del fideicomiso, conforme lo establece el Decreto de fecha 30 de septiembre de 2013.

4.2 Proceso de Operación

Las niñas, niños, adolescentes y jóvenes de hasta 23 años de edad, un día antes de cumplir los 24 años, que hayan sufrido la pérdida de su madre, entregarán en las mesas de atención la documentación requerida según lo que establece 3.3.2 de las presentes Reglas de Operación para incorporarse como personas beneficiarias del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia. Para las personas de hasta 17 años de edad, deberá ser la Persona Responsable quien presente la documentación en las Mesas de Atención.

Si la persona solicitante cumple con los criterios y requisitos de elegibilidad, el promotor de la Mesa de Atención integrará la documentación y procederá al llenado del CUIS con la información que le proporcione el informante.

La instancia ejecutora debe realizar las actividades relacionadas con la operación, administración y ejecución de los recursos, de acuerdo con lo establecido por la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, en el sitio electrónico:

http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_PDSH.pdf

En caso de que la respuesta a la solicitud sea afirmativa, la persona será integrada al Padrón de Beneficiarios, por lo que el promotor de la Mesa de Atención le entregará el Formato de Incorporación Aceptación (Anexo 3) que servirá como acreditación de que la persona es beneficiaria del Programa. En este momento también se le informará a la persona beneficiaria sobre el medio por el cual recibirá el apoyo monetario, de acuerdo a lo que se establece en el numeral 4.2.5 de las presentes Reglas.

4.2.1 Promoción del Programa

La Unidad Responsable del Programa, en coordinación con las Delegaciones, será la encargada de realizar la promoción del Programa, dando a conocer los apoyos que éste otorga, así como los criterios y requisitos de elegibilidad, de acuerdo a los numerales 3.3 (criterios y requisitos de elegibilidad) y 8.1 (numeral de Difusión) de las presentes Reglas.

4.2.2 Proceso de Atención

Las Delegaciones establecerán Mesas de Atención con la finalidad de acercar los apoyos del Programa a la población beneficiaria.

Las Delegaciones de la Secretaría informarán la fecha, hora y lugar donde se instalarán las Mesas de Atención en las que se recibirán las solicitudes de las jefas de familia para su análisis y se informe sobre el pre registro al Programa.

4.2.3 Incorporación de Jefas de Familia al Pre registro del Programa

Las jefas de familia interesadas en pertenecer al Programa deberán acudir a las Mesas de Atención y presentar la solicitud de pre registro al Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia (Anexo 2). Al presentar su solicitud las jefas de familia deberán cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1 de estas Reglas.

En caso de no cumplir con alguno de los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1 inciso a) de estas Reglas de Operación, el promotor de la Mesa de Atención le informará de manera verbal en ese momento a la jefa de familia que su pre registro se realizará hasta que cumpla con los mismos, lo cual podrá hacer en cualquiera de las ocasiones siguientes que se instale la Mesa de Atención.

Si la jefa de familia cumple con los criterios y requisitos de elegibilidad establecidos en el numeral 3.3.1 incisos a) de estas Reglas, el promotor de la Mesa de Atención le entregará copia del formato del pre registro que acreditará que sus hijas e hijos serán potenciales personas beneficiarias del Programa, en caso de fallecimiento de la jefa de familia.

Es responsabilidad de las y los interesados darle seguimiento a su situación en el Programa.

4.2.4 Incorporación al Padrón de Beneficiarios

Las niñas, niños, adolescentes y jóvenes de hasta 23 años de edad, un día antes de cumplir los 24 años, que hayan sufrido la pérdida de su madre podrán entregar en cualquier momento del año en las Mesas de Atención la documentación requerida según lo que establece el apartado 3.3.2 de las presentes Reglas de Operación para incorporarse como personas beneficiarias al Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia. Para las personas de hasta 17 años de edad, deberá ser la Persona Responsable quien presente la documentación en las Mesas de Atención.

En caso de no cumplir con alguno de los criterios y requisitos, el promotor de la Mesa de Atención le informará de manera verbal en ese momento a la persona solicitante que su incorporación se realizará hasta que cumpla con los mismos.

Si la persona solicitante cumple con los criterios y requisitos de elegibilidad, el promotor de la Mesa de Atención integrará la documentación y procederá al llenado del CUIS con la información proporcionada por el informante.

Una vez integrada la documentación y recabados los datos socioeconómicos, el promotor de la Mesa de Atención informará verbalmente a la persona solicitante que en un plazo máximo de 60 días naturales a partir de la recepción de la documentación en la Mesa de Atención correspondiente, se le notificará sobre el resultado de verificación de los criterios del Programa.

Es responsabilidad de las y los interesados darle seguimiento a su situación en el Programa.

En caso de que la respuesta a la solicitud sea afirmativa, la persona será integrada al Padrón de Beneficiarios, por lo que el promotor de la Mesa de Atención le entregará el Formato de Incorporación Aceptación (Anexo 3) que servirá como acreditación de que la persona es beneficiaria del Programa. En este momento también se le informará a la persona beneficiaria sobre el medio por el cual recibirá el apoyo monetario, de acuerdo a lo que se establece en el numeral 4.2.5 de las presentes Reglas.

4.2.5 Entrega de Apoyos Monetarios

En función de la infraestructura bancaria disponible, el proceso de entrega de apoyos monetarios se realizará mediante transferencias electrónicas bancarias o algún mecanismo alternativo motivado por circunstancias particulares o temporales que así lo ameriten, incluyendo apoyos en efectivo.

En caso de enfermedad o discapacidad temporal de la Persona Responsable de los beneficiarios menores de 18 años o de los beneficiarios entre 18 y 23 años, para acudir a recibir el apoyo económico, podrán hacerlo a través de un representante, quien al momento del pago deberá presentar:

a) Constancia médica de la Persona Responsable o beneficiaria emitida por institución oficial que acredite dicha circunstancia, la cual será válida por un bimestre, debiendo renovarla en caso de subsistir la enfermedad o discapacidad temporal.

b) Documento que acredita a la persona como Responsable o beneficiaria del Programa.

c) Identificación oficial vigente del representante y de la Persona Responsable o beneficiaria.

Para los efectos de lo establecido en los numerales 4.2.5.1 y 4.2.5.2, la entrega de los apoyos se hará de acuerdo con lo que determinen las Reglas de Operación y el Contrato de Fideicomiso.

4.2.6 Reexpedición de Apoyos

En los casos en que la persona beneficiaria que por cualquier razón no haya podido acudir a recibirlos en un bimestre, se realizará la reexpedición de manera automática por parte del fideicomiso, acumulada a la emisión del siguiente bimestre, independientemente de las reexpediciones masivas por casos extraordinarios, respetando los derechos obtenidos por las personas beneficiarias en el ejercicio anterior.

Únicamente se podrán reexpedir masivamente apoyos monetarios a las personas beneficiarias cuando, derivado de una contingencia, no se hayan dispersado los recursos en la institución fiduciaria.

4.2.7 Reincorporación de las Personas Beneficiarias

Para los casos en que se haya suspendido por tiempo indefinido la entrega del apoyo monetario a la persona beneficiaria, ésta podrá solicitar su reincorporación al Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia, proporcionando al promotor en la Mesa de Atención su nombre y folio de persona beneficiaria que se encuentra en el Formato de Incorporación Aceptación.

La persona responsable o beneficiaria deberá entregar una solicitud de reactivación en la Mesa de Atención mediante un escrito libre, firmado por el beneficiario y la Persona Responsable, que contenga: fecha, nombre de la persona beneficiaria y en su caso la Persona Responsable, motivo de la solicitud, la justificación por no haber acudido en dos ocasiones a recibir los apoyos del Programa o realizado movimientos en su cuenta en más de dos bimestres; asimismo, en su caso, deberá incluir la demostración de haber cumplido con lo que se establece en los incisos b y c del numeral 3.6.4.1, o haber concluido el procedimiento al que se refiere el inciso d del mismo numeral. También se deberá anexar al escrito libre, una copia del Formato de incorporación Aceptación. El promotor de la mesa de atención informará verbalmente a la persona solicitante que en un plazo máximo de 45 días naturales a partir de la fecha de recepción de la solicitud de reactivación,

se le notificará sobre el resultado de su petición. En caso de que proceda y exista disponibilidad de los recursos del fideicomiso, la reincorporación podrá ser autorizada.

Si la información o documentación es incompleta o ilegible, el promotor de la Mesa de Atención le informará en ese instante al solicitante. En caso de que proceda la solicitud, la entrega de apoyos será efectiva a partir de la confirmación de su reincorporación, misma que se dará a través de las Mesas de Atención.

En el caso que proceda la reincorporación la persona beneficiaria no podrá hacer exigibles derechos adquiridos o los apoyos monetarios desde la suspensión por tiempo indefinido hasta su reincorporación.

No podrán reincorporarse al Programa aquellas personas beneficiarias que hayan causado baja definitiva en el Padrón de Beneficiarios de acuerdo al numeral 3.6.4.2.

4.3 Gastos de Operación

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, atención ciudadana y evaluación externa del Programa, la Secretaría podrá destinar recursos hasta del 6.32% del presupuesto asignado al Programa.

4.4 Registro de Operaciones

4.4.1. Avances Financieros

La Unidad Responsable del Programa con la información enviada por las Delegaciones, deberá elaborar trimestralmente el reporte escrito sobre el avance financiero de las acciones bajo su responsabilidad, así como del cumplimiento de sus metas, durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato posterior al periodo que se reporta, remitiéndolo a la Dirección General de Seguimiento para su revisión y gestión correspondiente.

4.4.2 Recursos no Devengados

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto, aquellos recursos que no se hayan devengado al cierre del ejercicio presupuestal correspondiente, permanecerán en el patrimonio del fideicomiso.

4.4.3. Cierre de Ejercicio

La Unidad Responsable del Programa integrará el cierre de ejercicio, con base en la información que le envíe el fideicomiso, y lo remitirá a la Dirección General de Seguimiento (DGS) impreso y en medios magnéticos. La DGS verificará la congruencia de la información con la Cuenta Pública.

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 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 realizarán evaluaciones al Programa. Las evaluaciones se completarán con un monitoreo periódico de los recursos ejercidos, acciones ejecutadas y metas alcanzadas, 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.

Adicionalmente a las evaluaciones establecidas en el Programa Anual de Evaluación, 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 Secretaría (www.sedesol.gob.mx).

6. Indicadores

Los indicadores de propósito y componente de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa están contenidos en el Anexo 5 de las presentes Reglas. La información correspondiente a estos indicadores será reportada por la Unidad Responsable del Programa 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.sedesol.gob.mx/es/Sedesol/Matrices_de_Indicadores_para_Resultados_de_los_Programas_Sociales

7. Seguimiento, Control y Auditoría

7.1 Seguimiento

La Unidad Responsable del Programa, dará seguimiento al Programa, a través de los mecanismos que se establezcan para tal efecto por el Comité y deberá rendir un informe a éste en sus sesiones ordinarias.

Para la mejora permanente de la operación 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 participará en el seguimiento a las acciones en las entidades federativas, en coordinación con la Unidad Responsable del programa 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 con 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 Secretaría; por la Secretaría de la Función Pública, 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 establecidos 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 Secretaría: <http://normateca.sedesol.gob.mx>, así como en la página electrónica: www.segurodevidaparajefasdefamilia.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 Secretaría, 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, sección "LECTURAS RECOMENDADAS" y consultar el "Manual de Servicios al Público", 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 2015, 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 Nacionales 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 las personas beneficiarias o en caso de minoría de edad, las personas responsables de las personas beneficiarias del Programa a través de la integración 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 programa deberá ajustarse 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 de 2008, con el fin de promover y realizar las acciones necesarias para la integración y operación de la contraloría social, bajo el esquema validado por la Secretaría de la Función Pública y que puede consultarse en el portal <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/ua/scagp/uorcs/contraloria-social.html>.

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 personas beneficiarias de los programas sociales a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Para la integración del padrón de personas beneficiarias del Programa al PUB, al inicio del ejercicio fiscal la URP indicará a la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios (DGGPB) sobre el calendario de actualización, tipo de personas beneficiarias y datos del personal responsable y operativo del padrón.

Asimismo, la generación del PUB será de acuerdo con los Lineamientos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios que emite la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional de la SEDESOL, según cada tipo de persona beneficiaria.

8.3.1 Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE)

8.3.1.1 Recolección e Integración de información socioeconómica

El Programa realizará la recolección de información conforme al padrón de personas beneficiarias a integrar, y deberá corresponder al menos a la requerida en:

- El Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIIS), para el caso de integración del padrón de personas, y de ser necesario, podrá captar información complementaria a través de su Cuestionario Complementario (CC) y/o

- El Cuestionario Único de Obras y Servicios (CUOS), para el caso de la integración del padrón de obras y servicios y/o
- El Cuestionario Único de Actores Sociales (CUAS), para el caso de la integración del padrón de actores sociales

La información proveniente de los cuestionarios recolectados por el Programa se incorporará y administrará al SIFODE con base en los Lineamientos de Integración, Uso y Compartición de Información Socioeconómica del SIFODE, a través de las herramientas diseñadas para este fin, las cuales serán validadas por la DGGPB, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para los Procesos de Recolección de Información Socioeconómica y Captura.

8.3.1.2 Evaluación de información socioeconómica

La información de hogares y sus integrantes incorporada en el SIFODE se evaluará de la siguiente manera:

- CUIS.- Conforme a la medición multidimensional de la pobreza, probabilidades de ingreso e intensidades de carencias, las cuales se establecen en los Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares y será utilizada para la focalización de posibles beneficiarios del Programa.
- CUIS/CC.- Conforme a los criterios de elegibilidad, los cuales se establecen en las presentes Reglas de Operación y será utilizada para identificar a su población objetivo.
- La información de obras y servicios y actores sociales incorporada en el SIFODE corresponderá a acciones ejecutadas y no requerirá de evaluación.

8.3.2 Integración del Padrón

El programa integrará su padrón de personas beneficiarias a partir de los registros en los que consten las personas beneficiarias y los beneficios que les fueron entregados.

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 personas beneficiarias, para lo cual deberá ajustarse a lo establecido por la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional, por conducto de la DGGPB, conforme se establece en los Lineamientos Normativos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios 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.

Las claves y nombres geográficos de entidades federativas, municipios y localidades registradas en los padrones de personas beneficiarias, deberán corresponder a las establecidas en el Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades (CENFEMUL) (antes Catálogo de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades) del periodo correspondiente. El catálogo podrá ser consultado a través de la página de internet: <http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/> 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, las personas interesadas 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 la persona 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 Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades del INEGI, podrá consultarse en el módulo de

seguimiento histórico de localidades, a través de la siguiente dirección electrónica: <http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/> 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 y/o atención, 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

El Programa deberá considerar que aquellas localidades levantadas en el último evento censal pudieran sufrir cambios en su clave geográfica, lo que representa que modifiquen o pierdan su información censal. 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 del Abogado General y Comisionada para la Transparencia, con la finalidad de evitar el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político-electorales.

Con estas acciones se fomenta la cultura de la transparencia, la legalidad y la rendición de cuentas, se refrenda el compromiso de respetar el principio de imparcialidad en la aplicación de los recursos públicos y se busca prevenir e inhibir las conductas contrarias a la normatividad que regula la actuación en el servicio público, haciendo énfasis en los principios de ética, legalidad, transparencia, integridad, rendición de cuentas, respeto a los derechos humanos y participación ciudadana.

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 Secretaría 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.

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, que generan sobrecargas o desventajas, en particular para 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, garantizando 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 y 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 Secretaría, 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 Secretaría

Teléfono: 5328-5000, Ext. 51431, 51439, 51424, 51453, 51411, 51452 y 51450

Larga distancia sin costo: 01 800 714 83 40

Correo electrónico: organo.interno@sedesol.gob.mx

Página Web: www.sedesol.gob.mx, ruta: Inicio-Sedesol -Área de la C. Secretaría-Órgano Interno de Control-Servicios-Formulario de Quejas y Denuncias

Domicilio: Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.

b) 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

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

Correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

Página electrónica: www.funcionpublica.gob.mx

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

PROGRAMA SEGURO DE VIDA PARA JEFAS DE FAMILIA

ANEXO 1

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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.

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: Se refiere al Comité Técnico del Programa, que es el máximo órgano rector del mismo, encargado de establecer las líneas de intervención mediante los cuales éste contribuye al logro de los objetivos nacionales en materia de atención a los niños en orfandad materna

Coneval: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

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 pobreza multidimensional (contexto territorial, bienestar económico y carencias sociales), y para la evaluación de criterios de selección de los programas sociales .

CURP: Clave Única de Registro de Población.

Delegación o Delegaciones: Delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas.

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

Fideicomiso: figura jurídica mercantil en virtud de la cual un fideicomitente destina ciertos bienes a un fin lícito determinado, encomendando su realización a una institución fiduciaria. Acto por el cual se destinan ciertos bienes a un fin lícito determinado, encomendando a una institución fiduciaria la realización de ese fin. Para los fines de este programa, el fideicomiso será la institución fiduciaria que administre los recursos del mismo.

Hogar: 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.

Informante: Es un integrante del hogar con al menos 15 años de edad (o si es jefe de hogar con al menos 12 años), que conozca la información necesaria de todos los integrantes de su hogar, que no tenga algún impedimento para comprender, razonar y responder las preguntas y que no se encuentre bajo el influjo de alcohol o enervantes.

Jefe(a) de familia o de hogar: Persona que forma parte del hogar, que toma las decisiones importantes y a quien 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 moral o económica.

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. Estos Lineamientos son dictaminados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría, no implican costos de cumplimiento para la población objetivo ni para las personas beneficiarias del Programa y están disponibles para su consulta en la página electrónica de la Normateca Interna de la Secretaría:

http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_PDSH.pdf

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.

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.

Orfandad Materna: Condición de la niña, niño y joven de hasta 23 años, cuya madre ha fallecido.

Padrón de Beneficiarios: Base de datos que contiene de manera estructurada y sistematizada información suficiente sobre los receptores de los programas, así como de los beneficios que reciben.

Persona con Discapacidad: Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás.

Persona Responsable: se refiere a los familiares o personas que designa la madre jefa de familia al momento de llenar la solicitud de pre registro y quienes serán los encargados de representar a los menores en orfandad para realizar los trámites de registro y recibir los apoyos destinados a los beneficiarios.

Personas beneficiarias: Las personas que forman parte de la población atendida del Programa Seguro de Vida para Mujeres Jefas de Familia.

Personas beneficiarias en edad escolar: Para los efectos de estas Reglas son las personas que forman parte de la población atendida del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia y que tienen de 6 hasta 23 años de edad, un día antes de cumplir los 24 años.

Pobreza Multidimensional Extrema: Situación en que una persona tiene un ingreso per cápita por debajo de la línea de bienestar mínimo y experimenta más de 3 carencias sociales (acceso a la alimentación, seguridad social, servicios básicos en la vivienda, servicios de salud, calidad y espacios en la vivienda y rezago educativo), de acuerdo con la metodología de medición de pobreza multidimensional establecida por el Coneval.

Pre registro del Programa: Documento mediante el cual las jefas de familia se afilian al programa.

Programa: Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia.

Reglas: Reglas de operación del Programa.

Secretaría: Secretaría de Desarrollo Social.

UNAM: Universidad Nacional Autónoma de México.

Unidad Responsable del Programa: La Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia.

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.

Vulnerabilidad Social: presentar una o más carencias sociales y/o estar por debajo de la línea de bienestar de ingreso de acuerdo a la medición multidimensional de la pobreza del CONEVAL

Anexo 2

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO



PROGRAMA SEGURO DE VIDA PARA JEFAS DE FAMILIA
FORMATO DE PRE-REGISTRO 2015
FO-SVJF-02

Folio Programa _____ Día _____ Mes _____ Año _____

I. DATOS PERSONALES DE LA JEFA DE FAMILIA

1. Nombre completo comenzando por apellidos.

2. Declara ser la Jefa del hogar

SI ☐No ☐

PRIMER APELLIDO _____ SEGUNDO APELLIDO _____ NOMBRE(S) _____
CURP: _____ FECHA DE NACIMIENTO: DÍA: _____ MES: _____ AÑO: _____
TELÉFONO: ☐ Fijo ☐ Celular ☐ Recados ☐ No tiene CORREO ELECTRÓNICO: _____ ☐ Sí ☐ No tiene

3. ¿Cuál es su domicilio?

ENTIDAD FEDERATIVA: _____ CLAVE ENTIDAD: _____
MUNICIPIO O DELEGACIÓN: _____ CLAVE MUNICIPIO: _____
LOCALIDAD: _____ CLAVE LOCALIDAD: _____
NOMBRE DE LA CALLE O VIALIDAD: _____ ☐ DOMICILIO CONOCIDO
NÚMERO EXTERIOR: _____ LETRA EXTERIOR: ☐ SIN NÚMERO EXTERIOR NÚMERO INTERIOR: _____ LETRA INTERIOR: ☐ SIN NÚMERO INTERIOR
LOTE: _____ MANZANA: _____ CÓDIGO POSTAL: _____ COLONIA: _____

II. HIJAS E HIJOS DE HASTA 23 AÑOS

4. Datos de las hijas e hijos

Número	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Sexo		Fecha de nacimiento		
				H	M	Día	Mes	Año
1				1	2			
2				1	2			
3				1	2			
4				1	2			
5				1	2			
6				1	2			

III. RESPONSABLE(S) DE LAS HIJAS E HIJOS

5. ¿A quién(es) nombra como responsable(s) de su(s) hija(s) e hijo(s) en caso de fallecimiento?

	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)
Persona 1			
Persona 2			
Persona 3			

	Sexo		Fecha de nacimiento			Teléfono	Parentesco con respecto a los hijos
	H	M	Día	Mes	Año		
Persona 1	1	2					Padre.....02 Hermano(a).....04 Abuelo(a).....05 Tío(a).....06 Otro (Especificar).....07
Persona 2	1	2					ANOTAR CONFORME AL PARENTESCO ESPECIFICAR
Persona 3	1	2					

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

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 las Bases de Datos de la Secretaría de Desarrollo Social.

Esta solicitud de pre-registro no constituye la obligación para la incorporación al Programa, hasta que no se cumplan los requisitos establecidos en las Reglas de Operación que se encuentren vigentes, al presentarse la condición de orfandad materna, materia del Programa.

Las condiciones de vulnerabilidad a las que hace referencia las Reglas de Operación del Programa se evaluarán sobre ellos hogares en que residen las hijas(os) de la jefa de familia que haya fallecido, mediante la aplicación del Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIIS).

La que suscribe declara bajo protesta de decir la verdad que los datos consignados en este cuestionario son correctos y completos, sin omitir ni falsear dato alguno, siendo fiel expresión de la verdad.

Firma o huella digital de la jefa del hogar

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

Anexo 3 (Hoja 1 de 2)

EL LLENADO DE ESTE FORMULARIO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL USADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO



PROGRAMA SEGURO DE VIDA PARA JEFAS DE FAMILIA
FORMATO DE INCORPORACIÓN Y ACEPTACIÓN AL PROGRAMA

FD-SVTP-09

F0556-01-00

Folio CUBS		Fecha				
			Día	Mes	Año	
de Solicitud		Folio del Programa				

DATOS DE LA JEFA DE FAMILIA FALLECIDA

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre(s)
CURP	Fecha de nacimiento	
	Día	Mes Año

INFORMACIÓN DEL ACTA DE DEFUNCIÓN

Oficialía	☐ No tiene	Clave y nombre de la localidad	
Libro Núm.		Clave y nombre del municipio	
Tomo Núm.	☐ No tiene	Clave y nombre de la entidad federativa	
Acta Núm.		Fecha de registro	Fecha de Defunción
		Día Mes Año	Día Mes Año
Foja Núm.	☐ No tiene		
Causa del fallecimiento			

INFORMACIÓN DE LAS HIDAS E HIJOS EN ESTADO DE ORFANDAD MATERNA

Núm.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)	Sexo		Fecha de nacimiento		
				H	M	DÍA	MES	AÑO
1				1	2			
2				1	2			
3				1	2			
4				1	2			
5				1	2			
6				1	2			
7				1	2			
8				1	2			

Acta de Nacimiento				CURP
Núm.	Libro	Tomo	Acta	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Nivel Escolar			Monto del Apoyo Mensual	Si	No	¿Tiene alguna discapacidad? Especifique
Núm.	Grado	Nivel				
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

1 DE 2

EL LLENADO DE ESTE FORMULARIO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL USADO DE ESTE FORNATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

Anexo 3 (Hoja 2 de 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

INFORMACIÓN DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LAS HJAS E HIJOS BENEFICIARIOS									
PRIMER APELLIDO			SEGUNDO APELLIDO			NOMBRE(S)		Sexo	
								H M	
								1 2	
								DÍA MES AÑO	
CURP					Parentesco con la o las Personas Beneficiarias				
Tipo de Identificación		Folio de Identificación						☐ No tiene	
Correo Electrónico								☐ No tiene	
Teléfono				Celular					
DATOS DEL DOMICILIO DONDE VIVIRÁN LOS HIJOS EN ORFANDAD MATERNA									
Entidad Federativa					Clave Entidad				
Municipio o Delegación					Clave Municipio				
Localidad					Clave Localidad				
Nombre de la Calle o Vialidad					☐ Domicilio Conocido				
					☐ Sin Número Interior				
Número Exterior		Letra Exterior		Número Interior		Letra Interior			
Lote		Manzana		Colonia		Código Postal			
DOCUMENTACIÓN PRESENTADA (POR RESPONSABLE, HJDA E HIJO EN ESTADO DE ORFANDAD MATERNA MAYOR DE 18 AÑOS)									
☐ Identificación Oficial		☐ Clave Única de Registro de Población (CURP)		☐ Comprobante de Domicilio		☐ Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIIS)			
☐ Acta de Defunción de la Jefa de Familia		☐ Solicitud de Pre registro							
Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social. 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se otorgará protección de los datos personales que se incorporan en el Sistema de Control y Administración del Padrón de Beneficiarios de Programas de Desarrollo Social.									
_____ Autorizó Nombre, cargo y firma Delegado(a), subdelegado(a) o coordinador(a)					_____ Firmo o Huella Digital de la Persona Responsable				

FORMATO DE SOLICITUD Y ACEPTACIÓN PARA INTEGRAR EN EL EXPEDIENTE DE LA PERSONA BENEFICIARIA

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- Cuestionario Único de información Socioeconómica (CUI5)

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 INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA 2015

FOLIO SEDESOL _____

FOLIO CUIS _____

FOLIO PROGRAMA / PROYECTO _____

LONGITUD _____ LATITUD _____

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL



I. CONTROL DE LLENADO

DATOS DEL ENCUESTADOR	FECHA Y HORA DE LEVANTAMIENTO	TIPO DE PROCESO	TIPO DE OPERATIVO
ESCRIBIR CON LETRAS MAYÚSCULAS Y SIN ESPACIOS	HORA DE INICIO _____	IDENTIFICACIÓN _____ 1	BARRIDO TOTAL _____ 1
CLAVE DEL ENCUESTADOR _____	DÍA _____	RECEPCIÓN _____ 2	UNIDAD (INDEPENDIENTE) _____ 2
NÚMERO DEL ENCUESTADOR _____	MESES _____	VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS _____ 3	MESA DE ATENCIÓN _____ 3
	AÑO _____	REVALUACIÓN _____ 4	UNIDAD PERMANENTE _____ 4
		EVALUACIÓN A SOLICITUD _____ 5	

II. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA

CLAVES (INEGI)	PARA VIVIENDAS UBICADAS EN LOCALIDADES CON AMANZANAMIENTO
ENTIDAD FEDERATIVA _____	CLAVES DE AGRI _____ (SI NINGUNA)
MUNICIPIO DELEGACIÓN _____	CLAVE DE MANZANA _____ (SI NINGUNA)
LOCALIDAD _____	

III. DOMICILIO GEOGRÁFICO

ENCUESTADOR: ¿LA VIVIENDA SE ENCUENTRA REFERIDA A UNA CARRETERA O A UN CAMINO?

Carretera: 1 → CONTINUAR EN VÍA Carretera: 2 → PASAR A III.B No: 3 → PASAR A III.C

III.A. IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS COMPONENTES DE CARRETERA

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA VIVIENDA.

Estatal: 1 Federal: 2 Municipal: 3 Particular: 4

IDENTIFICAR Y MARCAR EL DERECHO DE TRÁNSITO DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA VIVIENDA.

Corta: 1 Libre: 2

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CÓDIGO DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA VIVIENDA.

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL TRAMO (ORIGEN-DESTINO) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA VIVIENDA.

ORIGEN _____ DESTINO _____

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CADENAMIENTO (KILÓMETRO + METROS) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA VIVIENDA.

KILÓMETRO _____ METRO _____ PASAR A III.B

III.B. IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS COMPONENTES DE CAMINO

IDENTIFICAR Y MARCAR EL TERMINO QUE SE IDENTIFICA EL CAMINO AL CUAL ESTÁ REFERIDA LA VIVIENDA.

Bicicla: 1 Camino: 2 Terrestre: 3 Vial: 4

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL TRAMO (ORIGEN-DESTINO) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA VIVIENDA.

ORIGEN _____ DESTINO _____

IDENTIFICAR Y MARCAR EL TIPO DE CAMINO SOBRE EL QUE SE UBICA EL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA VIVIENDA.

Desierto: 1 Inundado: 2

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CADENAMIENTO (KILÓMETRO + METROS) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA VIVIENDA.

KILÓMETRO _____ METRO _____ PASAR A III.B

CATÁLOGO DE TIPO DE VALIDAD

Ampliación: 01	Calle: 07	Diagonal: 13	Poligonación: 19
Andén: 02	Cerro: 08	En vía: 14	Rancho: 20
Aviación: 03	Cerro: 09	En vía: 15	Vialidad: 21
Canal: 04	Comunidad: 10	En vía: 16	Ninguna: 22
Calle: 05	Comunidad: 11	En vía: 17	
Calle: 06	Comunidad: 12	En vía: 18	

III.C. IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS COMPONENTES DE VALIDAD

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE VALIDAD UBICADO ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO DE VALIDAD A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA VIVIENDA.

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL NOMBRE DE LA VALIDAD A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA VIVIENDA.

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL NÚMERO EXTERIOR (SI) O INTERIOR (SI) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO.

NÚM. EXTERIOR _____ LETRA _____ (SI DOMICILIO CONOCIDO)

NÚM. EXTERIOR ANTERIOR _____ NÚM. INTERIOR _____ LETRA _____

CÓDIGO POSTAL _____ (SI NINGUNA)

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE VALIDAD UBICADO ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO DE ASENTAMIENTO EN QUE SE ENCUENTRA LA VIVIENDA.

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL NOMBRE DEL ASENTAMIENTO.

IDENTIFICAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE VALIDAD UBICADO ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO Y NOMBRE DE LAS ENTRE VALIDADES Y LA VALIDAD POSTERIOR DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO.

ENTRE VALIDAD 1 _____

TIPO _____ NOMBRE _____ (SI NINGUNA)

ENTRE VALIDAD 2 _____

TIPO _____ NOMBRE _____ (SI NINGUNA)

VALIDAD POSTERIOR _____

TIPO _____ NOMBRE _____ (SI NINGUNA)

IDENTIFICAR Y REGISTRAR LA DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN (REFERENCIA) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO.

CATÁLOGO DE TIPO DE ASENTAMIENTO

Asentamiento: 01	Asentamiento: 09	Asentamiento: 18	Asentamiento: 27
Asentamiento: 02	Asentamiento: 10	Asentamiento: 19	Asentamiento: 28
Asentamiento: 03	Asentamiento: 11	Asentamiento: 20	Asentamiento: 29
Asentamiento: 04	Asentamiento: 12	Asentamiento: 21	Asentamiento: 30
Asentamiento: 05	Asentamiento: 13	Asentamiento: 22	Asentamiento: 31
Asentamiento: 06	Asentamiento: 14	Asentamiento: 23	Asentamiento: 32
Asentamiento: 07	Asentamiento: 15	Asentamiento: 24	Asentamiento: 33
Asentamiento: 08	Asentamiento: 16	Asentamiento: 25	Asentamiento: 34
Asentamiento: 09	Asentamiento: 17	Asentamiento: 26	Asentamiento: 35

IDENTIFICACIÓN DEL HOGAR

IV. INFORMANTE ADECUADO

1. Identifique si existe un informante adecuado que cumpla con las siguientes características:

(I) QUE SEA INTEGRANTE DEL HOGAR.

Persona que se le reconoce como habitante común en la vivienda, vive frecuentemente en el hogar (separadamente con su familia, persona que se reconoce como habitante común en el hogar, cuando cumple con las condiciones que por razones "especiales", 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) QUE AL MENOS HAYA DE 15 A 25 AÑOS DE EDAD.

(IV) QUE NO TENGA ALGUN IMPEDIMENTO PARA COMPRENDER, RAZONAR Y RESPONDER LAS PREGUNTAS.

(V) QUE NO SE ENCUENTRE BAJO EL INFLUJO DE ALCOHOL O SUSTANCIAS.

PARA LOS PROCESOS DE RECERTIFICACIÓN, REEVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS:

VI. EL INFORMANTE SE ENCUENTRE EN EL ESTADO ORIGINAL DEL HOGAR.

MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

¿El informante es adecuado?

Si: 1 → CONTINUAR CON EL CUESTIONARIO.

No: 2 → PASAR A CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA* Y MARCAR LA OPCIÓN DE INFORMANTE INADECUADO.

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.

2. Documento oficial que presenta (INFORMANTE) para acreditar su identidad.

ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

ANOTAR EL FOLIO DEL DOCUMENTO, EN CASO DE NO EXISTIR FOLIO, MARCAR "NO TIENE".

Credencial para votar vigente	01
Carta del Servicio Militar Nacional	02
Pasaporte vigente	03
Constancia de identidad, edad y residencia con fotografía, expedida por la autoridad municipal (LOCALIDADES DE HASTA 10,000 HABITANTES)	04
Formas migratorias	05
Cédula de identidad personal	06
Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)	07
Cédula profesional	08
Ninguna	09

CÓDIGO _____ FOLIO _____

3. Documento oficial que presenta (INFORMANTE) para acreditar su edad.

ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

ANOTAR EL FOLIO DEL DOCUMENTO, EN CASO DE NO EXISTIR FOLIO, MARCAR "NO TIENE".

Clave Única de Registro de Población (CURP)	01
Acta de nacimiento	02
Ninguna	03

CÓDIGO _____ FOLIO _____

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

IDENTIFICACIÓN DEL HOGAR

V. TIPO DE VIVIENDA

4. ¿Su vivienda es...? → CÓDIGOS DEL 01 AL 10 PARA EL CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA, Y MARCAR LA OPCIÓN DE VIVIENDA NO VÁLIDA.

UNIDAD ITINERANTE/UNIDAD DE ATENCIÓN/UNIDAD PERMANENTE
LEER TODAS LAS OPCIONES DE RESPUESTA Y ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INTERESARÁ.

ENCUESTA EN LA VIVIENDA
DE ACUERDO A SU OBSERVACIÓN, ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Casa independiente.....01	Local no construido para habitación.....06
Departamento en edificio-unidad habitacional.....02	Vivienda en terreno familiar compartido.....07
Vivienda o cuarto en vecindad.....03	Vivienda móvil.....08
Vivienda o cuarto en la azotea.....04	Refugio.....09
Anexo a casa.....05	Vivienda en construcción no habitada.....10
	Asilo, orfanato o convento.....11

5. "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."
ANOTAR EL NÚMERO QUE LE INTERESARÁ LLENANDO CON CEROS A LA IZQUIERDA.

¿Cuántas personas habitan en su vivienda?

VI. NÚMERO DE HOGARES

6. "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."
SI EXISTE MÁS DE UN HOGAR EN LA VIVIENDA, SE DEBE OBTENER UN CUESTIONARIO POR CADA HOGAR.

¿Cuántos hogares hay en su vivienda? incluyendo el suyo

VII. IDENTIFICACIÓN DEL HOGAR

7. ¿Cuántas personas forman parte de este hogar, contando a los niños pequeños, adultos mayores y personas con discapacidad?
ANOTAR EL NÚMERO QUE LE INTERESARÁ LLENANDO CON CEROS A LA IZQUIERDA. SI SON MÁS DE 10 PERSONAS UTILIZAR OTRO CUESTIONARIO CON LOS MISMOS FOLIOS EN LA CARÁTULA.

8. Las personas que forman parte de este hogar, ¿Comparten gastos?
☐ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
Sí.....1 No.....2

9. Las personas que forman parte de este hogar, ¿Habitán regularmente la misma vivienda en la que duermen, preparan y comparten sus alimentos?
☐ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
Sí.....1 No.....2

NOTA: SI LA RESPUESTA ES NO EN LA PREGUNTA 8 O 9, VERIFICAR LA RESPUESTA DE LAS PREGUNTAS 6 Y 7 DEBIDO A QUE LOS INTEGRANTES NO CORRESPONDEN AL MISMO HOGAR.

10. ¿Tiene teléfono propio o alguno en el que le puedan dejar recado?
Sí.....01 → ¿Cuál es? →
No.....02
No sabe/No responde.....99

ANOTAR TELÉFONO
☐ Fijo ☐ Celular ☐ Recado
☒ MARCAR EN EL RECUADRO LA OPCIÓN QUE LE INTERESARÁ.

INTEGRANTES DEL HOGAR

VIII. DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR

No.	Nombre completo de todos los integrantes del hogar	Condición de residencia	Parentesco	CURP
	11.	12.	13.	14.
Número de renglón	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. ☒ MARCAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DEL INTEGRANTE DEL HOGAR QUE ES EL INFORMANTE ADECUADO. ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE TODAS LAS PERSONAS. VERIFICAR QUE EL NÚMERO DE INTEGRANTES ES EL MISMO QUE EL REGISTRADO EN LA PREGUNTA 7.			
	¿(NOMBRE)...? LEER CADA UNA DE LAS OPCIONES. PARA LAS OPCIONES 1 A 8 SÓLO APLICA PARA LOS PROCELOS DE REGISTRO/VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS.			
	vive normalmente en su domicilio.....1			
	vive en otro lugar porque está trabajando, estudiando o por otra razón.....2			
	vive temporalmente en el domicilio porque no tiene otro lugar donde vivir.....3			
	vive en el domicilio, aunque por ahora está en otro lugar.....4			
	no existe esta persona.....5			
	ya no vive en el hogar.....6			
	se murió.....7			
	migró.....8			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)		
01			Jefe(a) del Hogar	
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				

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										
VIII. DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR										
No.	CURP	Fecha de nacimiento	Edad	Sexo	Lugar de nacimiento	Acta de Nacimiento	Padre en el hogar	Madre en el hogar		
15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.			
¿Cuál es la CURP de (NOMBRE)? SI LA CURP INCLUYE CERO, ANOTARLO CON EL SIGUIENTE FORMATO: 0	¿En qué día, mes y año nació (NOMBRE)? EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES, COPIAR LOS DATOS DE LA CURP DEL ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL.	¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)? Menores de un año 00 99 años o más 99	¿(NOMBRE) es hombre o mujer? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Hombre 1 Mujer 2	¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA DE LAS OPCIONES 1 AL 32 PASE A PREGUNTA 26 EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES COPIAR LOS DATOS DE LA CURP. Aguascalientes 01 Baja California 02 Baja California Sur 03 Campeche 04 Coahuila 05 Colima 06 Chiapas 07 Chihuahua 08 Distrito Federal 09 Durango 10 Guanajuato 11 Guerrero 12 Hidalgo 13 Jalisco 14 México 15 Michoacán 16 Morelos 17 Nayarit 18 Nuevo León 19 Oaxaca 20 Puebla 21 Quintana Roo 22 Quintana Roo 23 San Luis Potosí 24 Sonora 25 Tabasco 26 Tamaulipas 27 Tlaxcala 28 Veracruz 29 Yucatán 30 Zacatecas 31 Zacatecas 32 Estranjero 33 → ¿Desde qué año (NOMBRE) reside en México? ↓ ESTADO DE NACIMIENTO AÑO RESIDENCIA	¿(NOMBRE) tiene acta de nacimiento? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Sí 1 Si, pero no la tiene al momento de la encuesta 2 No 3	¿Vive el padre de (NOMBRE) en este hogar? Sí → ¿Quién es el padre? ANOTAR EL NÚMERO DE RESALÓN DONDE ESTÁ LISTADO. No No vive en el hogar 77 Ya no vive 78 NS/NR 99	¿Vive la madre de (NOMBRE) en este hogar? Sí → ¿Quién es la madre? ANOTAR EL NÚMERO DE RESALÓN DONDE ESTÁ LISTADO. No No vive en el hogar 77 Ya no vive 78 NS/NR 99			
	CURP	DÍA MES AÑO	EDAD O CERO		ESTADO DE NACIMIENTO AÑO RESIDENCIA					
01										
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										

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																		
IX. SALUD				X. LENGUA Y CULTURA INDIGENA				XI. EDUCACIÓN										
Derechohabiente		Motivo derechohabiente		Lengua		Cultura		Alfabetismo		Nivel de escolaridad		Asistencia a la escuela		Abandono escolar				
No.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.									
EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO	Actualmente ¿a qué institución está afiliado o inscrito (NOMBRE) para recibir atención médica? LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR LAS QUE CORRESPONDAN. ACEPTA HASTA 3 RESPUESTAS. Seguro Popular (Incluye Seguro médico para una nueva generación) 01 → PASAR A 25 IMSS 02 ISSSTE 03 PEMEX, Defensa o Marina 04 Clínica u hospital privado 05 A ninguna 99 → PASAR A 25		¿(NOMBRE) está afiliado o inscrito a (INSTITUCIÓN) por...? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A LA PREGUNTA 23. LEER TODAS LAS OPCIONES. 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		¿(NOMBRE) habla alguna lengua indígena? Si ¿Cuál? No NS/NR 98 Ninguna 99 ANOTAR SEGUN EL CODIGO PASAR A 27		¿(NOMBRE) también habla español? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Si 1 No 2 NS/NR 98		De acuerdo con la cultura de (NOMBRE) ¿(Ella / Él) se considera indígena? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Si 01 No 02 NS/NR 98		¿(NOMBRE) sabe leer y escribir un recado? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Si 01 No 02 NS/NR 98		¿Cuál fue el último nivel y grado que (NOMBRE) aprobó en la escuela? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ANOTAR EL NIVEL Y LUEGO EL GRADO (NÚMERO DE AÑOS ESCOLARES APROBADOS). 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 99 GRADO 1 año 1 2 años 2 3 años 3 4 años 4 5 años 5 6 años 6		¿Actualmente (NOMBRE) asiste a la escuela? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Si 1 → PASAR A 32 No 2		¿Cuál fue el motivo principal por el que (NOMBRE) dejó la escuela? NO LEER LAS OPCIONES, ESPERAR RESPUESTA ESPONTÁNEA Y ANOTAR EL MOTIVO PRINCIPAL. Concluyó sus estudios 01 No alcanzó el dinero para mandarlo 02 Se necesitó su ayuda en el trabajo o en la casa 03 Tuvo que quedarse en casa para cuidar a otras personas 04 Decidió empezar a trabajar 05 No le gusta la escuela 06 No hay escuela en el lugar donde vive o la escuela está muy lejos 07 Se caso o por maternidad/paternidad 08 Nunca ha ido a la escuela 09 Reprobó varias materias 10 Ambiente inseguro en la escuela y alrededores 11 Sus compañeros lo molestaban mucho 12 Sus padres ya no quisieron que siguiera estudiando 13 No lo aceptaron en la escuela 14 No había clases 15 Otra causa 16 No sabe/No responde 99	
					HABLA		ESPECIFICAR				NIVEL		GRADO					

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						
XII. SITUACIÓN CONYUGAL (DETALLE DE INFORMANTE DE 12 AÑOS O MÁS)		XIII. CONDICIÓN LABORAL (DETALLE DE INFORMANTE DE 12 AÑOS O MÁS)				
No.	Estado civil 32.	Condición de actividad 33.	Verif. condición de actividad 34.	Posición en la ocupación 35.	36.	Tiempo de trabajo 37.
	Actualmente, ¿Cuál es el estado civil (situación conyugal) de (NOMBRE)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	El mes pasado (NOMBRE) ... LEER TODAS LAS OPCIONES ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA	Durante el mes pasado (NOMBRE) realizó actividades como... LEER LAS OPCIONES Y ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA	En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) se desempeñó como...? NO LEER LAS OPCIONES Y ANOTAR LA OCUPACIÓN PRINCIPAL.	Considerando el trabajo principal que realizó el mes pasado ¿(NOMBRE) se dedica a trabajar...? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	¿Cuáles es el motivo por el que (NOMBRE) no trabaja todo el año? ANOTAR SOLO UNA RESPUESTA.
	Vive en unión libre 01	Trabajo 01	¿vender o hacer algún producto o realizar trabajos de albañilería, plomería, carpintería u otro? 01	albañil 01	Unos meses 01	Sólo trabaja cuando lo llamen o soliciten sus servicios 01
	Es casado(a) 02	Tiene trabajo pero no trabaja 02	¿prestar algún servicio a cambio de un pago (cocinar el caballo, dar clases, lavar ropa ajena)? 02	artesano 02	a año? 02	Sólo trabaja en periodo vacacional/ Porque existe a la escuela 02
	Es separado(a) 03	No trabajo ni busco trabajo 04	realizar actividades agropecuarias por su cuenta como cultivar o criar animales? 03	ayudante de algún chofo 03	Todo el año? 02	No necesita trabajar todo el año 03
	Es divorciado(a) 04	Busco trabajo 05	¿ayudar en las sierras o en el negocio de un familiar u otra persona? 04	ayudante en rancho o negocio familiar sin retribución 04	No sabe/ No responde 99	Sólo cuando encuentra o tiene trabajo 04
	Es viudo(a) 05	Estudio 06	No trabajo 05	ayudante un rancho o negocio no remunerado 05		Sólo en tiempo de siembra o cosecha 05
	Es soltero(a) 06	Realizo quehaceres domésticos 07	No hubo trabajo 06	chofer (transporte de pasajero o carga) 06		Por motivos climatológicos 06
				ejidatario o comunero 07		No le interesa trabajar todo el año 07
				empleado del gobierno 08		Cero 08
				empleado del sector privado 09		No sabe/No responde 99
				empleado doméstico 10		
				jornalero agrícola 11		
				membro de un grupo u organización de productores 12		
				membro de una cooperativa (de producción o servicios) 13		
				obrero 14		
				patrón o empleador de un negocio 15		
				profesionista independiente 16		
				promotor de desarrollo humano o gestor social 17		
				trabajador por cuenta propia 18		
				vendedor ambulante 19		
				otra ocupación 20		
				No sabe/No responde 99		
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						

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																		
XIII. CONDICIÓN LABORAL Datos de trabajadores de tiempo completo o más								XIV. SEGUROS VOLUNTARIOS Datos de trabajadores de tiempo completo o más		XV. JUBILACIÓN O PENSIÓN Datos de jubilados o pensionados de tiempo completo		XVI. OTROS APOYOS Datos de beneficiarios de apoyo		XVII. ADULTOS MAYORES Datos de beneficiarios de apoyo				
Trabajo subordinado		Actividad por su cuenta		Prestaciones laborales		Forma de ingreso		Ingreso por trabajo		Seguros voluntarios		Jubilación		Otros apoyos		Adultos mayores		
No.	38.	39.	40.	41.	42.	43.	44.	45.	46.	47.	48.							
Número de región	En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) tuvo un(a) jefe(a) o supervisor(a)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. SI 01 → PASAR A 40 No 02	Entonces en el trabajo principal del mes pasado de (NOMBRE) ¿se dedicó a un negocio o actividad por su cuenta? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. SI 01 No 02	(NOMBRE) En su trabajo principal del mes pasado ¿le dieron las siguientes prestaciones, aunque no las haya utilizado? LEER DE LA OPCIÓN "A" A LA "H" 30 MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA ACEPTA VARIAS RESPUESTAS A. Incapacidad por enfermedad, accidente o maternidad? B. SAR o Afore? C. Crédito para vivienda? D. Guardería? E. Aguinaldo? F. Seguro de vida? G. No tiene derecho a ninguna de estas prestaciones H. No sabe/No responde	En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) recibió sal pago? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. SI 01 No 02 PASAR A 44	¿Cuánto dinero recibe (NOMBRE) por su trabajo principal del mes pasado? ANOTAR LA CANTIDAD DE DERECHA A (QUÉVERA EN PESOS Y SIN CENTAVOS) ANOTAR \$6000 SI GANA \$6000 O MÁS ANOTAR \$9999 SI NO SABE O NO RESPONDE Y PASAR A 44	¿(NOMBRE) cada cuánto recibe esa cantidad? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Diario 1 Cada semana 2 Cada 15 días 3 Cada mes 4 Cada año 5	¿Tiene (NOMBRE) contratado voluntariamente... LEER DE LA OPCIÓN "A" A LA "F" 31 MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA ACEPTA VARIAS RESPUESTAS A. SAR, AFORE o fondo de pensiones? B. Seguro privado de gastos médicos? C. Seguro de vida? D. Seguro de invalidez? E. Otro tipo de seguro? F. Ninguna de las anteriores G. No sabe/No responde	¿(NOMBRE) es jubilado o pensionado? SI 01 No 02 NS/NR 99 } PASAR A 47	¿(NOMBRE) recibe dinero por ... A. Jubilación o pensión dentro del país? B. Jubilación o pensión proveniente de otros países? SI 01 No 02	¿(NOMBRE) tiene tarjeta del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)? SI 01 No 02 NS/NR 99	¿(NOMBRE) recibe dinero por ... 32 MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA ACEPTA VARIAS RESPUESTAS A. Programa Pensión para Adultos Mayores? B. Componente de apoyo para Adultos Mayores del Programa PROSPERA? C. Otros Programas para Adultos Mayores (Estatal o Municipal)? D. Ninguno E. No sabe/No responde							
			A B C D E F G H				A B C D E F G		A B		A B C D E							
	01																	
	02																	
	03																	
	04																	
	05																	
	06																	
	07																	
	08																	
09																		
10																		

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

XVIII. SALUD EN EL HOGAR

49. ¿A algún integrante del hogar le ha sido diagnosticada alguna de las siguientes enfermedades por un médico?

LEER TODAS LAS Opciones. [X] MARCAR LA Opción QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO

SI	¿Quién?	I	II	III	NO
ANOTAR EL RENGLO DEL INTEGRANTE ACEPTA HASTA 3 INTEGRANTES					
A. Artritis.....1	→				2
B. Cáncer.....1	→				2
C. Cirrosis.....1	→				2
D. Deficiencia renal.....1	→				2
E. Diabetes.....1	→				2
F. Enfermedades del corazón.....1	→				2
G. Enfisema pulmonar.....1	→				2
H. VIH.....1	→				2
I. Deficiencia nutricional (anemia/desnutrición).....1	→				2
J. Hipertensión.....1	→				2
K. Obesidad.....1	→				2

XVIII. SALUD EN EL HOGAR

51. Cuando tienen problemas de salud ¿en dónde se atienden los integrantes del hogar?

ANOTAR HASTA 2 RESPUESTAS

	I	II
Centro de salud, Hospital o Instituto de la Secretaría de Salud.....01		
IMSS.....02		
IMSS-PROSPERA.....03		
ISSSTE.....04		
Otro servicio médico público (PEMEX, Defensa, Marina, DIF).....05		
Consultorio y/o hospital privado.....06		
Consultorio de farmacia.....07		
Curandero, hierbero, comadrona, brujo.....08		
Se automedica.....09		
Otro.....10		
No se atienden.....11		
No sabe/No responde.....12		

XXII. GASTO Y CONSUMO

55. Regularmente en un mes ¿cuánto gasta su hogar en...?

ANOTAR LA CANTIDAD EN PESOS, DE DERECHA A IZQUIERDA, SIN CENTAVOS O LA Opción QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO

No gasto.....0

No sabe/No responde.....99999

A. la compra de alimentos, bebidas?.....\$ [] [] [] [] [] pesos
(cereales, carnes, pescados y mariscos, leche, huevo, aceite, verduras, legumbres, frutas, azúcar, chocolate)

B. la compra o reparación de vestido o calzado?.....\$ [] [] [] [] [] pesos

C. la compra de artículos y servicios de educación.....\$ [] [] [] [] [] pesos
(inscripción, colegiatura, útiles escolares, etc.)

XIX. TRABAJO NO REMUNERADO

52. ¿Quién realiza regularmente las siguientes actividades?

ANOTAR EL RENGLO DEL INTEGRANTE O LOS CÓDIGOS 95, 96, 97 O 98 SEGÚN CORRESPONDA
ACEPTA HASTA 2 INTEGRANTES

	I	II
A. Cuidar en pago y de manera exclusiva a niños, enfermos, adultos mayores o discapacitados.....[] []		
B. Trabajo comunitario o voluntario.....[] []		
C. Reparaciones a la vivienda, aparatos domésticos o vehículos.....[] []		
D. Realizar el quehacer de su hogar.....[] []		
E. Acarrear agua o leña.....[] []		
Todos los integrantes del hogar.....95		
No se realiza la actividad.....96		
Persona que no pertenece al hogar.....97		
No sabe/No responde.....98		

XX. OTROS INGRESOS DEL HOGAR

53. ¿En este hogar vive algún integrante que sea ...?

[X] MARCAR TODAS LAS Opciones QUE CORRESPONDAN PARA CADA INCISO

	¿Quién?	¿Cuánto gana mensualmente?
A. maestra(a) de escuela (no eventual) de cualquier orden de gobierno (Municipal, Estatal o Federal)?.....[] [] [] [] []	→	
B. dueño de una tienda?.....[] [] [] [] []	→	
C. dueño de algún negocio?.....[] [] [] [] []	→	
D. arrendatario de algún transporte?.....[] [] [] [] []	→	
E. doctor(a) o enfermera (no eventual) de cualquier orden de gobierno (Municipal, Estatal, Federal)?.....[] [] [] [] []	→	
F. servidor público no eventual de cualquier orden de gobierno (Municipal, Estatal, Federal)?.....[] [] [] [] []	→	
G. ninguna de las anteriores.....[] [] [] [] []		

XXII. SEGURIDAD ALIMENTARIA

56. ¿Cuántas comidas al día acostumbra hacer los miembros de este hogar? (desayuno, almuerzo, comida y cena)

ANOTAR LA CANTIDAD DE COMIDAS AL DÍA. EN CASO DE NO SABER [X] MARCAR LA CASILLA CORRESPONDIENTE

[] cantidad No sabe/No responde.....[]

57. ¿Con qué frecuencia consume por semana...?

LEER TODAS LAS Opciones Y ANOTAR PARA CADA INCISO

	Frecuencia
Diario.....1	
3 o 4 veces por semana.....2	
2 veces por semana.....3	
Sólo 1 vez por semana.....4	
Nunca o casi nunca.....5	

Alimentos

A. Cereales y tubérculos.....[] [] [] [] []

B. Verduras.....[] [] [] [] []

C. Frutas.....[] [] [] [] []

D. Leguminosas.....[] [] [] [] []

E. Carne y huevo.....[] [] [] [] []

F. Lácteos.....[] [] [] [] []

G. Alimentos altos en grasa y/o azúcar.....[] [] [] [] []

XXI. REMESAS

54. ¿Alguien en el hogar recibe dinero proveniente de otros países?

[X] MARCAR LA Opción QUE CORRESPONDA

SI.....1

NO.....2

XXII. GASTO Y CONSUMO

58. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez usted o algún adulto (integrante de 18 años o más)...

[X] MARCAR LA Opción QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO

NO HAY MAYORES DE 17 AÑOS → PASAR A 59

	SI	NO
A. tuvieron una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos?.....1		2
B. dejaron de desayunar, comer o cenar?.....1		2
C. comieron menos de lo que usted piensa debieron comer?.....1		2
D. se quedaron sin comida?.....1		2
E. sintieron hambre pero no comieron?.....1		2
F. sólo comieron una vez al día o dejaron de comer todo un día?.....1		2

XXII. GASTO Y CONSUMO

59. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez algún menor de 18 años en su hogar...

[X] MARCAR LA Opción QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO

NO HAY MENORES DE 18 AÑOS → PASAR A 61

	SI	NO
A. tuvo una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos?.....1		2
B. comió menos de lo que debía?.....1		2
C. tuvieron que disminuir la cantidad servida en las comidas?.....1		2
D. sintió hambre pero no comió?.....1		2
E. se acostó con hambre?.....1		2
F. comió una vez al día o dejó de comer todo un día?.....1		2

XXIII. GRADO DE LIMITACIÓN

60. ¿Algún integrante del hogar tiene limitación para...?

LEER TODAS LAS Opciones. [X] MARCAR LAS QUE LE INTERESAN

	SI	NO
A. caminar, moverse, subir o bajar escaleras?.....1		2
B. ver, o sólo ve sombras aún usando lentes?.....1		2
C. hablar, comunicarse o conversar?.....1		2
D. oír, oír cuando alguien le habla?.....1		2
E. vestirse, bañarse o comer, desplazarse u otras de cuidado personal?.....1		2
F. poner atención, aprender cosas sencillas o concentrarse?.....1		2

ANOTAR EL RENGLO DEL INTEGRANTE, GRADO Y ORIGEN DE LA LIMITACIÓN
ACEPTA HASTA 3 INTEGRANTES

	I	II	III
GRADO DE LIMITACIÓN			
Limitación parcial.....1	A [] [] []	B [] [] []	C [] [] []
Limitación completa (no puede hacerlo).....2	D [] [] []	E [] [] []	F [] [] []
ORIGEN DE LA LIMITACIÓN			
Porque nació así.....01			
Por una enfermedad.....02			
Por un accidente.....03			
Por edad avanzada.....04			
Por otra causa.....05			
No sabe/No responde.....98			

XXIII. GRADO DE LIMITACIÓN

60. ¿Algún integrante del hogar tiene limitación para...?

LEER TODAS LAS Opciones. [X] MARCAR LAS QUE LE INTERESAN

	SI	NO
A. caminar, moverse, subir o bajar escaleras?.....1		2
B. ver, o sólo ve sombras aún usando lentes?.....1		2
C. hablar, comunicarse o conversar?.....1		2
D. oír, oír cuando alguien le habla?.....1		2
E. vestirse, bañarse o comer, desplazarse u otras de cuidado personal?.....1		2
F. poner atención, aprender cosas sencillas o concentrarse?.....1		2

ANOTAR EL RENGLO DEL INTEGRANTE, GRADO Y ORIGEN DE LA LIMITACIÓN
ACEPTA HASTA 3 INTEGRANTES

	I	II	III
GRADO DE LIMITACIÓN			
Limitación parcial.....1	A [] [] []	B [] [] []	C [] [] []
Limitación completa (no puede hacerlo).....2	D [] [] []	E [] [] []	F [] [] []
ORIGEN DE LA LIMITACIÓN			
Porque nació así.....01			
Por una enfermedad.....02			
Por un accidente.....03			
Por edad avanzada.....04			
Por otra causa.....05			
No sabe/No responde.....98			

XXIII. GRADO DE LIMITACIÓN

60. ¿Algún integrante del hogar tiene limitación para...?

LEER TODAS LAS Opciones. [X] MARCAR LAS QUE LE INTERESAN

	SI	NO
A. caminar, moverse, subir o bajar escaleras?.....1		2
B. ver, o sólo ve sombras aún usando lentes?.....1		2
C. hablar, comunicarse o conversar?.....1		2
D. oír, oír cuando alguien le habla?.....1		2
E. vestirse, bañarse o comer, desplazarse u otras de cuidado personal?.....1		2
F. poner atención, aprender cosas sencillas o concentrarse?.....1		2

ANOTAR EL RENGLO DEL INTEGRANTE, GRADO Y ORIGEN DE LA LIMITACIÓN
ACEPTA HASTA 3 INTEGRANTES

	I	II	III
GRADO DE LIMITACIÓN			
Limitación parcial.....1	A [] [] []	B [] [] []	C [] [] []
Limitación completa (no puede hacerlo).....2	D [] [] []	E [] [] []	F [] [] []
ORIGEN DE LA LIMITACIÓN			
Porque nació así.....01			
Por una enfermedad.....02			
Por un accidente.....03			
Por edad avanzada.....04			
Por otra causa.....05			
No sabe/No responde.....98			

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

XXIII. SEGURIDAD ALIMENTARIA

60. ¿Acostumbran desayunar los integrantes menores de 12 años de este hogar?
 [X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA
 NO HAY MENORES DE 12 AÑOS → PASAR A 61

Si 01 → ¿En dónde? → En el hogar propio o con algún familiar o conocido 01
 En la escuela, estancia, o guardería 02
 Otro lugar 03

No 02 → ¿Por qué? → No lo acostumbra 01
 No les da hambre 02
 NS/NR 06 No les alcanza el tiempo 03
 No les alcanza el dinero 04

XXIV. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

61. ¿Cuántos cuartos tiene en total esta vivienda contando la cocina?
 (no cuente ni pasillos ni baños) [] []

62. ¿Cuántos cuartos usan para dormir? [] []

63. En el cuarto donde cocinan ¿también duermen?
 [X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

Si 1
 No 2

64. ¿De qué material es la mayor parte del piso de su vivienda?
 [X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

Tierra 01 → PASAR
 Cemento o firme 02 A 65
 Mosaico, madera u otro recubrimiento 03

65. ¿La mayor parte del piso de la vivienda presenta hundimientos o agrietamientos
 mayores a 1 cm. de grosor?
 [X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

Si 1
 No 2

66. ¿Alguno de los cuartos donde duermen o cocinan ¿tiene piso de tierra?
 [X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

Si 1
 No 2

67. ¿De qué material es la mayor parte del techo de su vivienda?
 [X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

Material de desecho (cartón, hule, tela, lantitas, etc.) 01
 Lámina de cartón 02 } PASAR A 68
 Lámina metálica 03
 Lámina de asbesto 04
 Palma o paja 05
 Madera o tejamanil 06
 Terrado con vigueta 07
 Teja 08
 Losa de concreto o vigueta con bovedilla 09

XXIV. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

68. ¿Al menos un techo de los cuartos presenta flexión y/o fracturas, o está en riesgo de
 caerse?
 [X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

Si 1
 No 2

69. ¿De qué material es la mayor parte de las paredes o muros de su vivienda?
 [X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

Material de desecho (cartón, hule, tela, lantitas, etc.) 01
 Lámina de cartón 02 } PASAR A 71
 Lámina metálica o de asbesto 03
 Canto, bambú o palma 04
 Embudo o bajareque 05
 Madera 06
 Adobe 07
 Tabique, ladrillo, block, piedra o concreto 08

70. ¿Algún muro de la vivienda presenta grietas o fisuras mayores a 1 cm. de grosor, o
 está en riesgo de caerse?
 [X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

Si 1
 No 2

71. ¿Qué tipo de baño o escusado tiene su vivienda?
 [X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

Con conexión de agua/Con descarga directa de agua 01
 Le echan agua con cubeta 02
 Sin admisión de agua (trina seca o húmeda) 03
 Pozo u hoyo negro 04
 No tiene 07 → PASAR A 72

72. ¿El baño o escusado es para uso exclusivo de los habitantes de su vivienda?
 [X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

Si 1
 No 2

73. En esta vivienda tienen ...
 [X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

Agua entubada dentro de la vivienda 01
 Agua entubada fuera de la vivienda, pero dentro del terreno 02
 Agua entubada de llave pública (o flotante) 03
 Agua entubada que acanean de otra vivienda 04
 Agua de pipa 05
 Agua de un pozo, río, lago, arroyo 06
 Agua captada de lluvia u otro medio 07

74. ¿Que tratamiento le dan al agua para beberla?
 [X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ACEPTA VARIAS RESPUESTAS

A. La beben sin ningún tratamiento previo []
 B. La hierven []
 C. Le echan cloro []
 D. Usan un filtro []
 E. Compran agua embotellada o en garrafón []
 F. Otro []
 Especificar []

XXIV. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

75. ¿Qué tipo de drenaje o desagüe de aguas sucias tiene su vivienda?
 [X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

A la red pública 01
 A una fosa séptica 02
 A una tubería que da a una grieta o barranco 03
 A una tubería que da a un río, lago o mar 04
 No tiene desagüe ni drenaje 07

76. En su vivienda ¿Qué hacen con la basura?
 [X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

La tiran en un contenedor, la recoge un camión o camión de basura 01
 La queman 02
 La entierran 03
 La tiran en el basurero público 04
 La tiran en un terreno baldío o calle 05
 La tiran al río, lago, mar o bahía 06

77. ¿Cuál es el combustible que más usan para cocinar?
 [X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

Gas de cilindro o tanque 01
 Gas natural o de tubería 02 } PASAR A 78
 Electricidad 03
 Otro combustible 04
 Leña o carbón 05

78. ¿Qué aparato usa para cocinar?
 [X] MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDICAN

	Dentro de la vivienda	Fuera de la vivienda
Fogón de leña o carbón con chimenea	☐	☐
Fogón de leña o carbón sin chimenea	☐	☐
Fogón ecológico de leña o carbón con chimenea	☐	☐

79. ¿En su hogar tiene y sirve?
 LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR LAS RESPUESTAS QUE LE INDICAN PARA CADA UNO DE LOS
 ÍTEMOS

	¿TIENE?		¿SERVE?	
	SI	NO	SI	NO
A. Refrigerador	1	2	1	2
B. Lavadora automática	1	2	1	2
C. VHS, DVD, BLU-RAY	1	2	1	2
D. Vehículo (carro, camioneta o camión)	1	2	1	2
E. Teléfono (fijo)	1	2	1	2
F. Horno (microondas o eléctrico)	1	2	1	2
G. Computadora	1	2	1	2
H. Estufa / parrilla de gas	1	2	1	2
I. Calentador de agua/ boiler (gas o solar)	1	2	1	2
J. Internet	1	2	1	2
K. Teléfono celular	1	2	1	2
L. Aparato de televisión	1	2	1	2
M. Aparato de televisión digital	1	2	1	2
N. Servicio de televisión de paga (antena parabólica, SKY o TV por cable)	1	2	1	2
O. Tinaco	1	2	1	2
P. Aparato para regular la temperatura (ventilador, enfriador, clima, calefactor)	1	2	1	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

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

DATOS DEL HOGAR

XXIV. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

80. En su vivienda ¿La luz eléctrica la obtienen...?
(X) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

del servicio público?	01
de una planta particular?	02
de panel solar?	03
de otra fuente?	04
no tienen luz eléctrica?	97

81. ¿La vivienda que habita es...?
(X) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

propia y totalmente pagada?	01
propia y la está pagando?	02
propia y está hipotecada?	03
rentada o alquilada?	04
prestada o la está cuidando?	05
instituida o está en litigio?	06

PASAR A 83

82. Indique el integrante del hogar que tiene a su nombre las escrituras...
ACEPTA HASTA 2 RESPUESTAS. ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN O LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.Asociación ejidal 96
No tiene escrituras 97

Integrante:

I	II
_____	_____

83. La vivienda tiene:

(X) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO

SI NO

SI LA RESPUESTA ES SI
PARA "II" Y "C" ANOTAR
EL ÁREA

A. Dos o más niveles	1	2	ÁREA I _____ m ²	
B. Espacio disponible para construcción o uso	1	2		ÁREA II _____ m ²
C. Local anexo	1	2		

XXV. POSESIÓN DE BIENES PRODUCTIVOS

84. ¿Alguna persona del hogar posee o utilizó en los últimos 12 meses tierras para la agricultura o aprovechamiento forestal?

(X) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	01
No	02
No sabe/ No responde	99

PASAR A 85

85. ¿Las tierras pertenecen a algún integrante del hogar (propias)?

ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN

Integrante:

I	II
_____	_____

No pertenecen a ningún integrante	95
Asociación ejidal	96
No tiene escrituras	97

86. ¿Qué productos cultiva?

(X) MARCAR TODOS LOS CULTIVOS QUE LE INTERESAN

Maíz	☐	Alfalfa	☐	Agua dulce	☐
Frijol	☐	Chile	☐	Forraje	☐
Cereales	☐	Limón	☐	Otro	☐
Frutales	☐	Papa	☐	Ninguno	☐
Caña de azúcar	☐	Café	☐		

PASAR A 88

XXVI. POSESIÓN DE BIENES PRODUCTIVOS

87. ¿Para cultivar utiliza ...

(X) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO

SI NO

A. Sistemas de riego	1	2
B. Maquinaria (tractor y/u otros)	1	2
C. Ayuda de animales	1	2
D. Compost / fertilizantes orgánicos	1	2
E. Fertilizantes químicos	1	2
F. Plaguicidas	1	2

88. ¿En el hogar se emplea la hidroponía o la agricultura de trasplanto (huertos) para el cultivo de productos?

(X) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	1
No	2

89. ¿Tienen en este hogar para trabajo y/o consumo...

ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO. EN CASO DE NO TENER (X) MARCAR "NO TIENE"

¿Cuántos?

A. caballos?	_____	☐ NO TIENE
B. burros y mulas?	_____	☐ NO TIENE
C. bueyes?	_____	☐ NO TIENE
D. chivos, cabras y borregos?	_____	☐ NO TIENE
E. reses y vacas?	_____	☐ NO TIENE
F. gallinas y guajolotes (aves)?	_____	☐ NO TIENE
G. cerdos?	_____	☐ NO TIENE
H. conejos?	_____	☐ NO TIENE

XXVII. PROYECTOS PRODUCTIVOS

90. ¿A algún integrante de este hogar le gustaría realizar un proyecto productivo o de servicio?

SI	01
No	02
NINGUNO	99

¿Qué tipo de proyecto productivo o de servicio le gustaría llevar a cabo?

ESPERAR RESPUESTA ESPONTÁNEA

(X) MARCAR LAS OPCIONES QUE CORRESPONDAN

ACEPTA VARIAS RESPUESTAS

ANOTAR EL

RENGLÓN DEL

INTERVISTADO

QUE LE

GUSTARÍA

REALIZAR UN

PROYECTO

Agricultura, cría y explotación de animales, aprovechamiento forestal, pesca y caza	☐	_____
Manufactura (elaboración de productos)	☐	_____
Comercio (compra-venta de bienes)	☐	_____
Transporte (mercancías o personas)	☐	_____
Servicios profesionales, científicos y/o técnicos (oficios)	☐	_____
Servicios educativos (capacitación)	☐	_____
Servicios de salud y de asistencia social (enfermería, cuidado de personas)	☐	_____
Servicios de esparcimiento, culturales y deportivos, y otros servicios recreativos	☐	_____
Servicios de alojamiento temporal y de preparación de alimentos y bebidas	☐	_____
Servicios de telecomunicaciones (café internet, casetas telefónicas)	☐	_____
Otro	☐	_____
Especificar	☐	_____

XXVIII. RESULTADO DE LA ENCUESTA

91. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor?

(X) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	1
No	2

CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA

Completa	01	Defunción del único integrante	07
Incompleta	02	Vivienda no válida	08
Se negó o dar información	03	Problemas políticos, sociales o	09
Informante inadecuado	04	climáticos	10
Nadie en casa	05	Acuerdos o de uso temporal	11
No se localizó la vivienda en la localidad	06	Vivienda desocupada	

VISITA DEL ENCUESTADOR	1	2
CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA	_____	_____
HORA DE TÉRMINO	_____ : _____	_____ : _____

OBSERVACIONES. ☐ NINGUNA

FIRMA Y NOMBRE COMPLETO DEL ENCUESTADOR

"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 al Padrón Único de Beneficiarios"

"Estos programas son públicos, ajenos a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social"

Huella digital o firma del informante

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

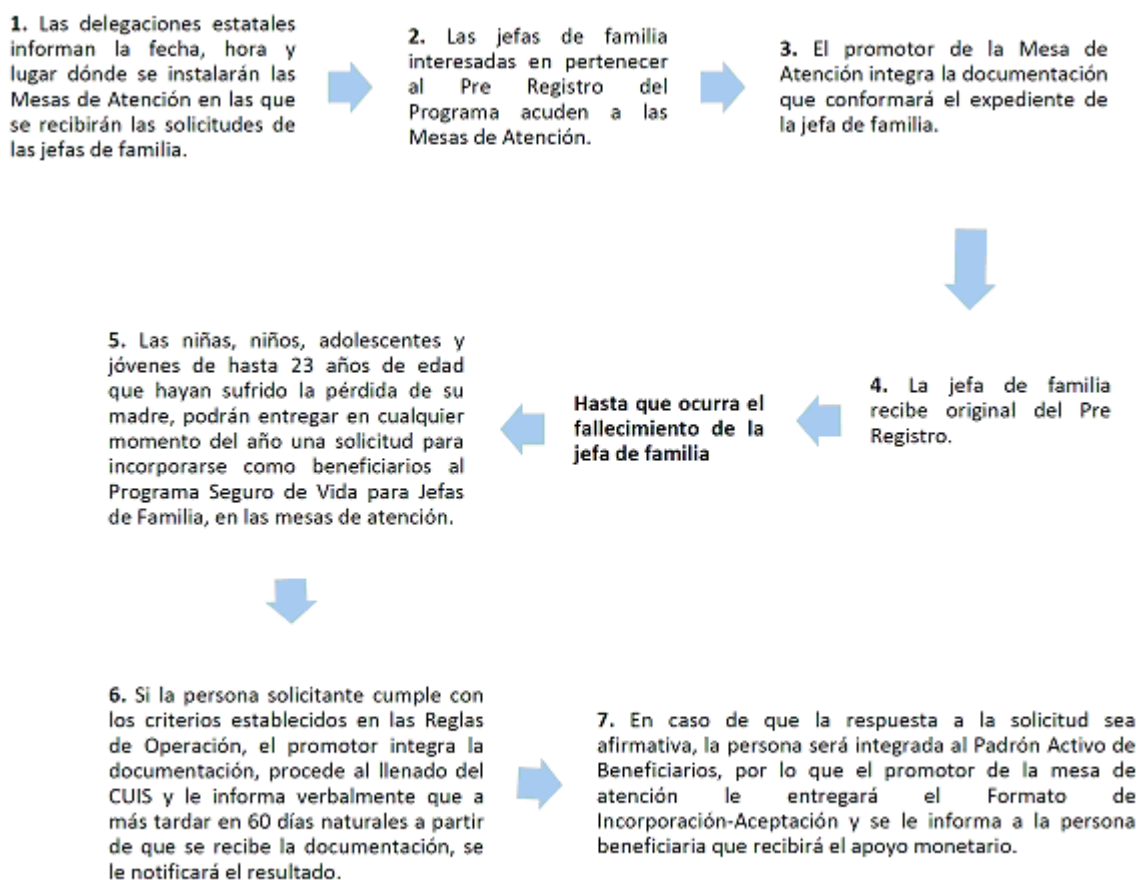
EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

Anexo 5 Indicadores

Propósito			
Indicador	Método de Cálculo	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición
Permanencia escolar de los beneficiarios del programa.	(Número total de personas de seis a 23 años de edad, cuya madre jefa de familia falleció y era beneficiaria del programa, que están inscritas en una escuela en el año t / Número total de personas de seis a 23 años de edad, cuya madre jefa de familia falleció y era beneficiaria del programa en el año t-1) x 100.	Porcentaje	Anual
Componente			
Indicador	Método de Cálculo	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición
Porcentaje de personas de hasta 23 años de edad apoyadas ante el fallecimiento de su madre jefa de familia.	(Personas de hasta 23 años de edad que reciben su apoyo económico del programa ante el fallecimiento de su madre jefa de familia con pre-registro del programa / Personas de hasta 23 años de edad cuya madre jefa de familia con pre-registro del programa ha fallecido en el trimestre) x 100.	Porcentaje	Trimestral

ANÁLISIS DEL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes, para el ejercicio fiscal 2015.

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.-004596 de fecha 4 de diciembre de 2014, 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 15 de diciembre de 2014, el oficio número COFEME/14/4434 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 OPERACION DEL PROGRAMA 3X1
PARA MIGRANTES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015**

ÚNICO: Se emiten las reglas de operación del Programa 3x1 para Migrantes, para el ejercicio fiscal 2015.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2015.

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación del Programa 3x1 para Migrantes, para el ejercicio fiscal 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2013.

TERCERO.- Se podrán apoyar con recursos del ejercicio fiscal 2015, solicitudes de apoyo dictaminadas favorablemente durante el ejercicio inmediato anterior, cuando por razones de suficiencia presupuestal no se hubieran podido atender.

Para la atención de las solicitudes señaladas en el párrafo anterior, se deberán aplicar las disposiciones establecidas en las presentes reglas de operación.

CUARTO.- La implementación del Programa en el uso del Sistema de Focalización para el Desarrollo (SIFODE) para la identificación de personas beneficiarias será de manera gradual durante el primer semestre del ejercicio fiscal y de uso obligatorio al concluir este periodo.

QUINTO.- El incremento en el monto de los apoyos establecido en las presentes reglas de operación se llevará a cabo de acuerdo a la suficiencia presupuestal y con los recursos aprobados para el Programa por la H. Cámara de Diputados para el ejercicio fiscal 2015.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 19 días del mes de diciembre de dos mil catorce.- La Secretaría de Desarrollo Social, **María del Rosario Robles Berlanga**.- Rúbrica.

Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes

Ejercicio Fiscal 2015

1. Introducción.

México es uno de los países con mayor flujo de emigrantes en el mundo, identificándose a los Estados Unidos de América como el principal país de destino.

Aunque la migración es un fenómeno complejo en sus causas, la mayoría de las personas que emigran busca mejorar sus condiciones de vida y la de sus familias, así como contar con recursos.

La principal repercusión económica de este fenómeno es el envío de remesas familiares, que constituyen una fuente importante de recursos, principalmente para el consumo y manutención –incluyendo el gasto en salud y educación– de los familiares inmediatos; sin embargo, es posible reconocer que éstas difieren de las llamadas remesas colectivas, las cuales se constituyen en verdaderos fondos de ahorro, mediante los cuales, la comunidad de migrantes fortalece sus relaciones, prácticas, organización y, adicionalmente impulsa el desarrollo de sus comunidades de origen.

Al igual que la migración mexicana, el desarrollo de variados proyectos sociales y productivos vinculados a las remesas colectivas, tiene una amplia historia. Sin embargo ha sido en épocas recientes que iniciativas y programas gubernamentales han decidido apoyar y orientar este tipo de prácticas para favorecer el desarrollo de las comunidades de origen en México.

El amplio desarrollo de organizaciones de migrantes mexicanos en el exterior, (principalmente en EE.UU.), así como su creciente interés para patrocinar proyectos y apoyar a sus comunidades de origen -o incluso comunidades sin un vínculo por origen-, ha sido reconocido por el Gobierno mexicano como un espacio de oportunidad para que la ciudadanía tome parte en el desarrollo social del país. En buena medida porque el envío de remesas colectivas ha tenido un efecto favorable sobre el bienestar de las familias y comunidades receptoras, permitiendo disminuir los niveles de pobreza en segmentos importantes de la población.

El Programa 3x1 para Migrantes surge como una respuesta al interés de los mexicanos radicados en el exterior por colaborar en acciones y obras necesarias en sus territorios de origen, aportando elementos institucionales que fomentan la participación coordinada de los tres órdenes de gobierno, a fin de coadyuvar a cristalizar las iniciativas de los migrantes, fortaleciendo la participación social para impulsar el desarrollo comunitario a través de la inclusión productiva y la inversión en proyectos de infraestructura social, de servicios comunitarios y proyectos productivos.

En términos de su alineación con los objetivos de la planeación nacional, el programa contribuye al cumplimiento del Objetivo 2.2 Transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente, y la Estrategia 2.2.1 Generar esquemas de desarrollo comunitario a través de procesos de participación social, de la meta México Incluyente del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

En cuanto a las prioridades sectoriales, el Programa se alinea con el Objetivo 5 del Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018, el cual busca fortalecer la participación social para impulsar el desarrollo comunitario a través de esquemas de inclusión productiva y cohesión social, así como con la Estrategia 5.2, que tiene el objetivo de promover el desarrollo comunitario de las localidades seleccionadas por migrantes a través de la participación coordinada de los tres órdenes de gobierno y los migrantes en proyectos productivos y de infraestructura social comunitaria.

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.

Contribuir a fortalecer la participación social para impulsar el desarrollo comunitario mediante la inversión en Proyectos de Infraestructura Social, Servicios Comunitarios, Educativos y/o Proyectos Productivos cofinanciados por los tres órdenes de gobierno y organizaciones de mexicanos en el extranjero.

2.2. Objetivo Específico.

Promover el desarrollo comunitario, a través de proyectos de Infraestructura Social, Servicios Comunitarios, Educativos y/o Productivos propuestos por los migrantes, en las localidades seleccionadas por ellos mismos, 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 dar cumplimiento a los objetivos y prioridades nacionales, el Programa, dentro del ámbito de sus atribuciones y de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación, podrá identificar y priorizar acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre. Dichas acciones atenderán a los hogares y sus integrantes que se encuentren en situación de pobreza extrema de alimentación, evaluados e identificados a partir de la información socioeconómica integrada al SIFODE.

Lo anterior, con base en los Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares de la SEDESOL y disponibles en la dirección: www.sedesol.gob.mx. Asimismo, cuando aplique, para las acciones de servicios básicos e infraestructura social básica se atenderá a las personas que habitan en las Zonas de Atención Prioritaria urbanas y rurales vigentes que ha determinado la Secretaría de Desarrollo Social y disponibles en la dirección electrónica: <http://sisge.sedesol.gob.mx/SISGE/>

Para implementar dichas acciones, el Programa podrá realizar los ajustes necesarios en su planeación y operación, estableciendo los acuerdos, la coordinación y vinculación interinstitucional correspondientes, sin menoscabo de lo establecido en las presentes Reglas de Operación y de las metas establecidas, así como en función de la capacidad operativa y disponibilidad presupuestal.

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.

3.1.2 Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

En cumplimiento a los objetivos para prevenir la violencia y la delincuencia, el Programa podrá implementar acciones dedicadas a ese fin, las cuales atenderán a los hogares y sus integrantes que se encuentren en los polígonos ubicados en los municipios de atención del Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

Dichas acciones podrán realizarse en coordinación con otras dependencias y entidades, así como con otros órdenes de gobierno, y se llevarán a cabo de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación y en función de la capacidad operativa y presupuestal del Programa.

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, Educativos, así como Productivos, durante el ejercicio fiscal correspondiente, considerando el presupuesto disponible y de conformidad con las presentes Reglas.

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, Servicios Comunitarios o Educativos.

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 Social, Servicios Comunitarios o Educativo" (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.
Si se trata de un proyecto que implique obra pública, contar con expediente técnico.	Presentar el expediente técnico del proyecto, el cual deberá contener los documentos que se señalan en el apartado 4.2.3.1 de las presentes Reglas. En caso de no contar con el expediente técnico, el Club u Organización de Migrantes participante tendrá un plazo máximo de 30 días naturales, a partir del ingreso de su propuesta de proyecto a la Delegación, para entregar este expediente.

II. Proyectos Productivos Comunitarios o Familiares.

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 Productivo, Comunitario o Familiar, que beneficie familias radicadas en México.	Presentar en original y copia el Formato 3x1-F "Solicitud de Proyecto Productivo" (Anexo 7) debidamente llenado y firmado.
Que las personas solicitantes manifiesten su compromiso, en caso de ser apoyadas para: -Constituir formalmente una empresa y cumplir con las obligaciones fiscales mexicanas. -Recuperar el 50% de los recursos federales que se le hayan otorgado, en obras o proyectos de Infraestructura Social, Servicios Comunitarios o Educativos, en un plazo máximo de 5 años contados a partir de haber recibido el apoyo. Si la recuperación se realiza dentro de los primeros tres años, el monto de la recuperación solamente será del 25% de dicho recurso.	
Que el Club u Organización de migrantes, identifique a las/los jefes de familias beneficiarias que conformarán la organización comunitaria.	
Que el Club u Organización de migrantes presente la información de las familias beneficiarias.	Formato 3x1-H "Características de las familias beneficiarias de un Proyecto Productivo, Familiar o Comunitario" (Anexo 9).
Que el Club u Organización de Migrantes designe a un representante en México y acredite su identidad y residencia en el país.	Indicar en el Formato 3x1-F "Solicitud de Proyecto Productivo" (Anexo 7), los datos del representante en México. Anexar copia de identificación oficial vigente y del comprobante de domicilio actual en México del representante.
Que las y los integrantes del Club u Organización de Migrantes, presenten un Plan de Negocios del Proyecto Productivo.	Presentar en original y copia el Formato 3x1-G "Plan de Negocios" (Anexo 8), debidamente llenado y firmado.
Que las y los integrantes del Club u Organización de Migrantes demuestren la solvencia económica para la aportación al proyecto que proponen.	Presentar copia de un estado de cuenta bancario actualizado de las y los integrantes 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.

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.	Presentar copia de una identificación vigente y con fotografía (ver Anexo 1. Glosario de Términos).
Demostrar su condición de migrante radicado en el extranjero.	Presentar un comprobante de domicilio en el extranjero (ver Anexo 1. Glosario de Términos).
Que un integrante del Club u Organización de Migrantes presente una propuesta de Proyecto Productivo Individual.	Presentar en original y copia el Formato 3x1-F "Solicitud de Proyecto Productivo" (Anexo 7) debidamente llenado y firmado por el presidente del Club u Organización de Migrantes y por el migrante solicitante.
Que el Club u Organización de Migrantes decida respaldar el proyecto Productivo Propuesto.	
Que el solicitante manifieste su compromiso, en caso de ser apoyado, para: -Constituir formalmente una empresa y cumplir con las obligaciones fiscales mexicanas -Recuperar el 50% de los recursos federales que se le hayan otorgado, en obras o proyectos de Infraestructura Social, Servicios Comunitarios o Educativos, en un plazo máximo de 5 años contados a partir de haber recibido el apoyo. Si la recuperación se realiza dentro de los primeros tres años, el monto de la recuperación solamente será del 25% de dicho recurso.	
Que el solicitante del Proyecto Productivo designe a un representante en México y acredite su identidad y residencia en el país.	Indicar en el Formato 3x1-F "Solicitud de Proyecto Productivo" (Anexo 7), los datos del representante en México. Anexar copia de identificación oficial vigente y del comprobante de domicilio actual en México del representante.
Que el migrante presente un Plan de Negocios del Proyecto Productivo.	Presentar en original y copia el Formato 3x1-G "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 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. Proyectos Educativos.

- a) Que contribuyan a dotar a las escuelas de los equipos necesarios para mejorar la calidad de la educación, tales como: computadoras, materiales para laboratorios, talleres o deportes, así como mobiliario para aulas y bibliotecas, entre otros.
- b) Que contribuyan a mejorar las condiciones de las escuelas para ofrecer espacios dignos y adecuados para los alumnos, con proyectos tales como: construcción de piso y muros firmes, abastecimiento de agua, construcción o remodelación de baños, conexión a la red de drenaje, acceso a la red eléctrica, entre otros.

III. 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 recuperado el 50% de la aportación federal que les otorgó el Programa, en un máximo de 5 años o 25% si se hace en tres años la recuperación, de acuerdo al numeral 4.2.11

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 de PROSPERA Programa de Inclusión Social 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) 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 y otros apoyos en especie, como pueden ser: útiles escolares, uniformes y alimentos.
- b) Cultura y recreación.
- c) Desarrollo social comunitario.

III. Proyectos Educativos de los siguientes tipos:

- a) Equipamiento de escuelas.
- b) Mejoramiento de Infraestructura Escolar.

IV. 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 educativos.

a) Para los proyectos de equipamiento escolar, el monto máximo de apoyo federal será de \$250,000.00 (Doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) pesos por proyecto, y se admitirá la participación estatal y municipal.

b) Para los proyectos de mejoramiento de infraestructura escolar, el monto máximo de apoyo federal será de \$400,000.00 (Cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto, y se admitirá la participación estatal y municipal.

IV. 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 \$250,000.00 (Doscientos 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.

Los proyectos de promoción, capacitación, investigación o asesoría empresarial, serán financiados con recursos federales y el monto máximo de apoyo federal por proyecto será de \$1'000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N.) y se llevarán a cabo a nivel central.

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

Los Proyectos de Promoción, Capacitación, Investigación o Asesoría Empresarial, se llevarán a nivel central.

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 12), 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 quien represente a la SEDESOL en la firma del convenio señalado en la fracción V de este numeral, 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 resuelto 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 quien represente a la SEDESOL en la firma del convenio señalado en la fracción V de este numeral, a la conclusión del proyecto, cuando le sea requerida.

XIII. Presentar la comprobación del recurso al cierre del ejercicio fiscal que corresponda, ante quien represente a la SEDESOL en la firma del convenio señalado en la fracción V de este numeral.

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

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 contractuales y/o controversia administrativa o judicial, entre otras, 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.

Para mejorar la vinculación con los Clubes de Migrantes el Programa establecerá acuerdos de coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, a través del 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.

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.

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 Clubes de Migrantes o Federación de Clubes de Migrantes. Para registrarse por primera vez, los Clubes 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 "Renovación de Toma de Nota para Club de Migrantes" (Anexo 2), mientras que las Federaciones de Clubes de Migrantes utilizarán el Formato 3x1-A3 "Solicitud de Toma de Nota Nueva para Federación de Clubes 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 "Toma de Nota Renovada para Federación de Clubes de Migrantes" (Anexo 2). Estos formatos están disponibles en el Módulo de Toma de Nota del Sistema de Información y Gestión del Programa 3x1 para Migrantes (SIG-P3x1), en la dirección electrónica http://www.sig-p3x1.sedesol.gob.mx/sedesol_3x1/

El Consulado registrará electrónicamente, en el Módulo de Toma de Nota del Sistema de Información y Gestión del Programa 3x1 para Migrantes (SIG-P3x1). Al Club o Federación de Clubes de Migrantes, y una vez concluido el registro, le otorgará su Toma de Nota, Formato 3x1-C (Anexo 4) con un número de folio; este documento avalará la existencia, conformación y objetivos del Club o Federación de Clubes de Migrantes, y tendrá una vigencia de tres años a partir de la fecha de su emisión.

Las Federaciones de Clubes 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. Usen el Módulo de Toma de Nota del SIG-P3x1.

De incumplir con el requisito establecido en la fracción anterior, podría suspenderse a la Federación la facultad para emitir Tomas de Nota.

Para 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 13 "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.

Los Clubes de Migrantes o las Federaciones de Clubes de Migrantes y/o su representante en México, 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.

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. 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; 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 la ficha de recepción a la persona que ingrese la propuesta de proyecto, o enviará esta ficha al correo electrónico registrado en la solicitud de proyecto.

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 en el COVAM.

4.2.3.2 Plan de Negocios y Asistencia Técnica para Proyectos Productivos.

Quienes deseen presentar a la SEDESOL propuestas de Proyectos Productivos, podrán de manera voluntaria recibir cursos de capacitación empresarial que permitan a los migrantes y a sus representantes y familiares en México elaborar un Plan de Negocios robusto que servirá de base para el análisis de factibilidad del proyecto productivo que se presente. Dichos cursos serán brindados por la SEDESOL en línea o, en su caso, de forma presencial.

Cada propuesta de Proyecto de Productivo deberá comprender un esquema de acompañamiento y asistencia técnica apropiado, que contribuya a la administración adecuada, a la rentabilidad y a la sostenibilidad del negocio. Una vez que el proyecto resulte apoyado, el migrante deberá emplear entre el 5% y el 15% del monto federal aportado, para financiar este esquema, que incluirá, entre otros temas: el contable, el fiscal, el mercadotécnico, el laboral y el técnico específico del negocio 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, asegurándose que todas las partes aportantes están representadas y preservando para cada una de ellas un solo voto.

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. Este representante no podrá desempeñar este papel de representación por más de dos años consecutivos.

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 10, Formato 3x1-I1), y sus sesiones de trabajo se formalizarán en el "Acta de Sesión del COVAM" (Anexo 10, Formato 3x1-I2). 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.

Siempre que los recursos presupuestales lo permitan, el COVAM sesionará por lo menos una vez al año en alguna ciudad de Estados Unidos de América con una importante concentración de población originaria de la entidad federativa de ese COVAM.

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. Evaluar y dictaminar las propuestas de proyectos que lo migrantes presentan, tomando en consideración los criterios de priorización.

III. Revisar aquellos proyectos con aportación en especie, y emitir una recomendación al respecto. Las aportaciones en especie deberán estar asociadas 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. Evaluar y en su caso, dictaminar aquellos Proyectos de Infraestructura Social, Servicios Comunitarios o Educativos, 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. Solicitar a quienes ejecutarán los proyectos de Infraestructura Social, Servicios Comunitarios o Educativos, que comprueben la existencia de cuentas bancarias mancomunadas entre las instancias ejecutoras y los representantes de los migrantes.

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

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

Si algún COVAM decide establecer un reglamento operativo interno, éste deberá apegarse a la normatividad vigente, y en ningún caso podrá contravenir lo que se establece en estas Reglas, y deberá ser validado previamente a su aplicación por la URP.

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 30 días naturales de anticipación, la convocatoria deberá realizarse mediante oficio o correo electrónico, debiendo confirmarse el acuse de recibo. 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.

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. La Presentación y aprobación del calendario anual en el que se desarrollarán las sesiones del COVAM. Este calendario deberá establecerse en la sesión de instalación 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 ésta entregará, al final de cada sesión, una copia debidamente suscrita, a cada uno de los representantes del COVAM que participaron en la sesión. Asimismo, la Delegación enviará dicha acta, 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. La integración del Subcomité se asentará en el "Acta de Instalación del Subcomité Técnico Valuador de Proyectos Productivos" (Anexo 11, Formato 3x1-J1).

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 tales recomendaciones.
- III. Revisar el esquema de acompañamiento y asistencia técnica de cada proyecto, en caso de estar ya formulado.

IV. Presentar un orden de prelación, de acuerdo con la viabilidad relativa de 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 11 Formato 3X1-J1), en la que se integrará la “Cédula de Evaluación de Proyectos Productivos” (Anexo 11 Formato 3X1-J3), 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

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.

Utilizando el Sistema de Información y Gestión del Programa 3x1 para Migrantes, cada Delegación dispondrá de 15 días hábiles contados a partir de la sesión del COVAM, para informar a los migrantes acerca de los resultados de los trabajos de evaluación y dictaminación de los proyectos realizados en el seno del COVAM.

4.2.8 Suscripción de Instrumento Jurídico.

Las instancias designadas para ejecutar los proyectos firmarán, el instrumento jurídico correspondiente, (Anexo 12 Formato 3x1-L) “Convenio de Concertación”. Los Clubes u Organizaciones de Migrantes los suscribirán a través de su representante en México, mientras que las demás partes lo harán a través de las personas autorizadas legalmente.

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 mancomunada de las instancias ejecutoras y los representantes de los migrantes, destinada por la instancia ejecutora para el uso exclusivo 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 dentro de los 45 días naturales siguientes a la fecha de aprobación del proyecto en el COVAM. La instancia ejecutora es la responsable de documentar los depósitos o transferencias de los Clubes u Organizaciones de Migrantes, así como de los 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 y los beneficios generados.

Para los proyectos productivos además revisará el cumplimiento del esquema de acompañamiento y la asistencia técnica del mismo, observando la calidad de este acompañamiento.

4.2.11 Recuperación del recurso federal otorgado a Proyectos Productivos.

El 50% de los recursos federales otorgados a Proyectos Productivos deberán ser recuperados en un periodo máximo de cinco años a partir de la entrega de los recursos a las personas beneficiadas. Si la recuperación se realiza dentro de los primeros tres años, el monto de la recuperación solamente será del 25% de dicho recurso.

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

Para el caso de que se compruebe que algún Proyecto Productivo haya sido destruido por un desastre natural, como sería el caso de un sismo, un huracán o un ciclón, y que por esta razón el migrante no esté en posibilidad de cumplir con la recuperación de los recursos federales en el plazo establecido, quedará anulado el compromiso de la recuperación.

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 14.

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 6.34% 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 les ministraron 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 presentar el reporte en original y tres copias en 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 Delegación deberá informar a las Federaciones, Clubes de migrantes que aporten recursos para el desarrollo de los proyectos, a la comunidad, y a otros actores interesados, si fuera el caso, acerca de la inauguración o entrega de obras, por lo menos con 15 días hábiles de anticipación. Dicha información podrá ser consultada en la liga siguiente: http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Programa_3x1_para_Migrantes.

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 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 realizarán evaluaciones al Programa.

Las evaluaciones se complementarán con un monitoreo periódico de los recursos ejercidos, acciones ejecutadas y metas alcanzadas, 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 emita 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

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). 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 componentes de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa están contenidos en el Anexo 15 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 MIR desarrollada para el Programa podrá consultarse en la página electrónica siguiente: <http://www.3x1.sedesol.gob.mx/3x1mir2015/>

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, participará en el seguimiento a las obras, proyectos y acciones en las entidades federativas, en coordinación con la Unidad Responsable del Programa 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/es/NORMATECA/Reglas_de_Operacion, 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, sección "LECTURAS RECOMENDADAS" y consultar el "Manual de Servicios al Público", 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 2015, 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".

En cada obra o proyecto apoyado por el Programa se colocará un letrero informativo, en el que se señalarán, entre otros aspectos, las partes aportantes, y de manera específica, el nombre y ubicación de la organización de migrantes que patrocina el proyecto.

8.2. Contraloría Social.

Se propiciará la participación de las personas beneficiarias del Programa a través de la integración y operación de comités de 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.

El programa deberá ajustarse 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 de 2008, con el fin de promover y realizar las acciones necesarias para la integración y operación de la contraloría social, bajo el esquema validado por la Secretaría de la Función Pública y que puede consultarse en el portal: <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/ua/scagp/uorcs/contraloria-social.html>

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 las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Para la integración del padrón de personas beneficiarias del Programa al PUB, al inicio del ejercicio fiscal la URP indicará a la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios (DGGPB) sobre el calendario de actualización, tipo de personas beneficiarias y datos del personal responsable y operativo del padrón.

Asimismo, la generación del PUB será de acuerdo con los Lineamientos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios que emite la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional de la SEDESOL, según cada tipo de persona beneficiaria.

8.3.1. Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE)

8.3.1.1 Recolección e Integración de información socioeconómica

El Programa realizará la recolección de información conforme al padrón de personas beneficiarias a integrar, y deberá corresponder al menos a la requerida en:

- El Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIIS), para el caso de integración del padrón de personas, y de ser necesario, podrá captar información complementaria a través de su Cuestionario Complementario (CC) y/o

- El Cuestionario Único de Obras y Servicios (CUOS), para el caso de la integración del padrón de obras y servicios y/o
- El Cuestionario Único de Actores Sociales (CUAS), para el caso de la integración del padrón de actores sociales.

La información proveniente de los cuestionarios recolectados por el Programa se incorporará y administrará al SIFODE con base en los Lineamientos de Integración, Uso y Compartición de Información Socioeconómica del SIFODE, a través de las herramientas diseñadas para este fin, las cuales serán validadas por la DGGPB, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para los Procesos de Recolección de Información Socioeconómica y Captura.

8.3.1.2 Evaluación de información socioeconómica

La información de hogares y sus integrantes incorporada en el SIFODE se evaluará de la siguiente manera:

- CUIS.- Conforme a la medición multidimensional de la pobreza, probabilidades de ingreso e intensidades de carencias, las cuales se establecen en los Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares y será utilizada para la focalización de posibles beneficiarios del Programa.
- CUIS/CC.- Conforme a los criterios de elegibilidad, los cuales se establecen en las presentes Reglas de Operación y será utilizada para identificar a su población objetivo.

La información de obras y servicios y actores sociales incorporada en el SIFODE corresponderá a acciones ejecutadas y no requerirá de evaluación.

8.3.2 Integración del Padrón

El programa integrará su padrón de personas beneficiarias a partir de los registros en los que consten las personas beneficiarias y los beneficios que les fueron entregados.

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 personas beneficiarias, para lo cual deberá ajustarse a lo establecido por la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional, por conducto de la DGGPB, conforme se establece en los Lineamientos Normativos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios 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.

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 Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades (CENFEMUL) (antes Catálogo de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades) del periodo correspondiente. El catálogo podrá ser consultado a través de la página de internet: <http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/> 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 Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades del INEGI, podrá consultarse en el módulo de seguimiento histórico de localidades, a través de la siguiente dirección electrónica: <http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/> 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 y/o atención, 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

El Programa deberá considerar que aquellas localidades levantadas en el último evento censal pudieran sufrir cambios en su clave geográfica, lo que representa que modifiquen o pierdan su información censal.

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, con la finalidad de evitar el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político-electorales.

Con estas acciones se fomenta la cultura de la transparencia, la legalidad y la rendición de cuentas, se refrenda el compromiso de respetar el principio de imparcialidad en la aplicación de los recursos públicos y se busca prevenir e inhibir las conductas contrarias a la normatividad que regula la actuación en el servicio público, haciendo énfasis en los principios de ética, legalidad, transparencia, integridad, rendición de cuentas, respeto a los derechos humanos y participación ciudadana.

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.

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

Para la elaboración de las Reglas de Operación del Programa correspondiente al próximo ejercicio fiscal, se consultará oportunamente a los Clubes de Migrantes y Federaciones de Clubes de Migrantes.

10. Perspectiva de Género.

En el ámbito de su competencia, el Programa incorporará la perspectiva de género para identificar las circunstancias que profundizan las brechas de desigualdad que generan sobrecargas o desventajas, en particular para 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, garantizando la vigencia, el reconocimiento 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, 51452 y 51450

Larga distancia sin costo:

01-800-714-8340

Correo electrónico: organo.interno@sedesol.gob.mx

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

Domicilio:

Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, 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.

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, 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) 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.

Comprobante de domicilio: documento que identifica el lugar de residencia de un individuo. Los documentos aceptables son: recibo de luz, de agua, de predial, de teléfono, de cable, de renta, talones de cheque del trabajo, contrato de renta, estado de cuenta bancaria, declaración de impuestos o matrícula consular. Este documento deberá tener una antigüedad no mayor a tres meses.

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 Nota¹ 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 menos un 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 Economía; Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; Secretaría de

¹ El concepto se define en este Glosario.

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 por los Clubes u Organizaciones de migrantes, los tres órdenes de gobierno, y las instancias ejecutoras, a través del cual se formaliza y 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 evaluación 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. Para conformarse como tal, una Federación deberá agrupar a cuando menos cinco clubes que cuenten con Toma de Nota vigente emitida por un Consulado.

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: documento con el que una persona acredita ser de origen mexicano. Los documentos aceptables son: credencial de elector para votar, pasaporte mexicano, matrícula consular, Cartilla del Servicio Militar Nacional o acta de nacimiento mexicana acompañada de una identificación con fotografía.

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. En estos dos últimos casos deberán comprobar capacidad técnica para ser ejecutores.

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_Desarrollo_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.

Mezcla Financiera Diferente: se trata de una mezcla financiera diferente al 25% del Gobierno Federal, 25% de los Clubes u Organizaciones de Migrantes y 50% de los gobiernos de las entidades federativas y municipios. En esta mezcla, la aportación federal no deberá ser superior al 50% del costo del proyecto. EL COVAM analizará y dictaminará los proyectos que presenten una mezcla financiera diferente.

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.

Proyecto Elegible: es aquel proyecto dictaminado favorablemente en el COVAM, que podrá ser apoyado financieramente.

Proyecto No Elegible: es aquel proyecto dictaminado no favorablemente en el COVAM.

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.

Representante en México del Club u Organización de Migrantes: es la persona designada por el Club de Migrantes que se encargará de realizar los trámites y recibir notificaciones relacionados con el proyecto presentado por la organización que representa. Este representante no podrá pertenecer a ninguna instancia de cualquiera de los tres órdenes de gobierno. Asimismo, contará, entre otras, con la facultad de celebrar y suscribir, en su caso, el instrumento jurídico denominado "Convenio de Concertación".

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 Clubes 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 tres 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 son: i) término de vigencia y ii) cambios en la mesa directiva de la organización.

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 2015



Formato 3x1-A1
SOLICITUD DE TOMA DE NOTA NUEVA PARA CLUB DE MIGRANTES

Fecha de la solicitud: dia/mes/año

Datos básicos

1. Nombre del Club u Organización de Migrantes			
2. Objetivo:			
3. Fecha de creación	dia/mes/año	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	dia/mes/año
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 ²¹								
Número		Calle		Depto.		Ciudad		
Estado			Código Postal			Condado		
9. Teléfono				10. Correo electrónico				

Mecanismos de financiamiento

11. ¿Cuáles son las formas de financiamiento del Club u Organización para participar en el Programa?	
☐ Aportación de integrantes	☐ Donativos. Describa _____
☐ Eventos de recaudación	☐ 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.	

²¹ 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>hombre/ mujer</i>		<i>día/mes/año</i>	
Nacionalidad					
☐ a) Mexicana	☐ a1. Nacido en México	Entidad Federativa _____			
	☐ a2. Nacido en extranjero, hijo de padres mexicanos	Municipio/ Delegación _____			
	☐ a3. Por naturalización	País de nacimiento _____			
☐ b) Otra	Diga su nacionalidad _____				
Profesión u oficio		Años viviendo en el lugar			
Documento de identificación					
☐ Matrícula consular (Anexar)	☐ Tarjeta de residente (Anexar)				
☐ Pasaporte mexicano (Anexar)	☐ Licencia de conducir (Anexar)				
☐ Otros. Especifique: (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	<i>nombre / apellido paterno / apellido materno</i>		Sexo	<i>hombre/ mujer</i>	Fecha de nacimiento	<i>día/mes/año</i>
Nacionalidad ☐ a) Mexicana ☐ a1. Nacido en México Entidad Federativa _____ Municipio/ Delegación _____ ☐ a2. Nacido en extranjero, hijo de padres mexicanos País de nacimiento _____ ☐ a3. Por naturalización País de nacimiento _____						
☐ b) Otra Diga su nacionalidad _____						
Profesión u oficio			Años viviendo fuera de México			
Documento de identificación						
☐ Matrícula consular _____ <i>No.</i> _____ (Anexar)			☐ Tarjeta de residente _____ <i>No.</i> _____ (Anexar)			
☐ Pasaporte mexicano _____ <i>No.</i> _____ (Anexar)			☐ Licencia de conducir _____ <i>No.</i> _____ (Anexar)			
☐ Otros. Especifique: _____ <i>No.</i> _____ (Anexar)						
Cargo en el Club u Organización de Migrantes			Fecha de ingreso		<i>día/mes/año</i>	

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 2015



Formato 3x1-A2
RENOVACIÓN DE TOMA DE NOTA PARA CLUB DE MIGRANTES

Fecha de la solicitud:

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	día/mes/año
No			

Datos de la Toma de Nota anterior

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

Causas de la renovación

8. Término de vigencia	☐	
9. Cambio en la mesa directiva del Club u Organización	☐	Indique los cargos que se modifican
10. Otro	☐	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 (entidad federativa, municipio y localidad)	Aportación del Club u Organización (pesos)

Datos de contacto

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

Mecanismos de financiamiento

15. ¿Cuáles son las formas de financiamiento del Club u Organización para participar en el Programa?	
☐ Aportación de integrantes	☐ Donativos. Describa _____
☐ Eventos de recaudación	☐ Otros. Especifique: _____
16. Si lo considera, amplíe la información anterior, comentando detalles relevantes como los tipos y frecuencia de los eventos de recaudación, entre otros.	

¹ 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	<i>nombre / apellido paterno / apellido materno</i>		Sexo	<i>hombre/mujer</i>	Fecha de nacimiento	<i>día/mes/año</i>												
Nacionalidad ☐ a) Mexicana <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>☐ a1. Nacido en México</td> <td>Entidad Federativa</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Municipio/ Delegación</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>☐ a2. Nacido en extranjero, hijo de padres mexicanos</td> <td>País de nacimiento</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>☐ a3. Por naturalización</td> <td>País de nacimiento</td> <td>_____</td> </tr> </table>							☐ a1. Nacido en México	Entidad Federativa	_____		Municipio/ Delegación	_____	☐ a2. Nacido en extranjero, hijo de padres mexicanos	País de nacimiento	_____	☐ a3. Por naturalización	País de nacimiento	_____
☐ a1. Nacido en México	Entidad Federativa	_____																
	Municipio/ Delegación	_____																
☐ a2. Nacido en extranjero, hijo de padres mexicanos	País de nacimiento	_____																
☐ a3. Por naturalización	País de nacimiento	_____																
☐ b) Otra	Diga su nacionalidad _____																	
Profesión u oficio	_____		Años viviendo fuera de México		_____													
Documento de identificación																		
☐ Matricula consular (Anexar)	_____ <i>No</i> _____		☐ Tarjeta de residente (Anexar)	_____ <i>No</i> _____														
☐ Pasaporte mexicano (Anexar)	_____ <i>No</i> _____		☐ Licencia de conducir (Anexar)	_____ <i>No</i> _____														
☐ Otros. Especifique: (Anexar)	_____ <i>No</i> _____																	
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	<i>nombre / apellido paterno / apellido materno</i>		Sexo	<i>hombre/mujer</i>	Fecha de nacimiento	<i>día/mes/año</i>
Nacionalidad						
☐ a) Mexicana	☐ a1. Nacido en México	Entidad Federativa				
		Municipio/ Delegación				
	☐ a2. Nacido en extranjero, hijo de padres mexicanos	País de nacimiento				
	☐ a3. Por naturalización	País de nacimiento				
☐ b) Otra	Diga su nacionalidad _____					
Profesión u oficio			Años viviendo fuera de México			
Documento de identificación						
☐ Matrícula consular (Anexar)	<i>No.</i> _____		☐	Tarjeta de residente (Anexar) <i>No.</i> _____		
☐ Pasaporte mexicano (Anexar)	<i>No.</i> _____		☐	Licencia de conducir (Anexar) <i>No.</i> _____		
☐ Otros. Especifique: (Anexar)	<i>No.</i> _____					
Cargo en el Club u Organización de Migrantes			Fecha de ingreso		<i>día/mes/año</i>	

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 2015



Formato 3x1-A3
SOLICITUD DE TOMA DE NOTA NUEVA PARA FEDERACIÓN DE CLUBES
DE MIGRANTES

Fecha de la solicitud:

Datos básicos

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

Datos de contacto

9. Domicilio ¹							
Número		Calle		Depto.		Ciudad	
Estado		Código Postal		Condado		País	
10. Teléfono				11. Correo electrónico			
12. Página electrónica							

¹ 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, amplíe la información anterior, comentando detalles relevantes como los tipos y frecuencia de los eventos de recaudación, entre otros.

Mesa Directiva

Nombre	_____		Sexo	_____	Fecha de nacimiento	_____
	<i>nombre / apellido paterno / apellido materno</i>			<i>hombre/mujer</i>		<i>día/mes/año</i>
Nacionalidad						
☐ a) Mexicana	{	☐ a1. Nacido en México	Entidad Federativa _____			
			Municipio/ Delegación _____			
		☐ a2. Nacido en extranjero, hijo de padres mexicanos	País de nacimiento _____			
		☐ a3. Por naturalización	País de nacimiento _____			
☐ 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						
☐	Matricula consular _____ No. _____		☐	Tarjeta de residente _____ No. _____		
	(Anexar)			(Anexar)		
☐	Pasaporte mexicano _____ No. _____		☐	Licencia de conducir _____ No. _____		
	(Anexar)			(Anexar)		
☐	Otros. Especifique: _____ No. _____					
	(Anexar)					
Cargo en la Federación 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.

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									
☐	Matricula consular ____ No. ____			☐	Tarjeta de residente ____ No. ____				
	(Anexar)				(Anexar)				
☐	Pasaporte mexicano ____ No. ____			☐	Licencia de conducir ____ No. ____				
	(Anexar)				(Anexar)				
☐	Otros. Especifique: ____ No. ____								
	(Anexar)								
Domicilio del Club ³									
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.

³ 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 2015



Formato 3x1-A4
TOMA DE NOTA RENOVADA PARA FEDERACIÓN DE CLUBES DE
MIGRANTES

Fecha de la solicitud:

Datos básicos

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

Datos de la Toma de Nota anterior

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

Causas de la renovación

10. Término de vigencia	☐		
11. Cambio en la mesa directiva	☐	Cargos que se modifican	
12. Otro	☐	Especifique	

Participación en el Programa

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

Si la respuesta es sí, especifique:

Año	Obra o Proyecto	Ubicación (entidad federativa, municipio y localidad)	Aportación del Club (pesos)
-----	-----------------	--	--------------------------------

Datos de contacto

14. Domicilio ¹							
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

☐ Aportación de integrantes ☐ Donativos. Describa _____

☐ Eventos de recaudación ☐ 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.

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

Mesa Directiva

Nombre	<i>nombre / apellido paterno / apellido materno</i>		Sexo	<i>hombre/mujer</i>	Fecha de nacimiento	<i>día/mes/año</i>
Nacionalidad ☐ a) Mexicana ☐ a1. Nacido en México Entidad Federativa _____ Municipio/Delegación _____ ☐ a2. Nacido en extranjero, hijo de padres mexicanos País de nacimiento _____ ☐ a3. Por naturalización País de nacimiento _____						
☐ b) Otra Diga su nacionalidad _____						
Profesión u oficio			Años viviendo fuera de México			
¿Persona autorizado para firmar Tomas de Nota a los Clubes de la Federación?					Sí	No
Documento de identificación						
☐ Matrícula consular <i>No</i> (Anexar)			☐ Tarjeta de residente <i>No</i> (Anexar)			
☐ Pasaporte mexicano <i>No</i> (Anexar)			☐ Licencia de conducir <i>No</i> (Anexar)			
☐ Otros. Especifique: <i>No</i> (Anexar)						
Cargo en la Federación 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	<i>día/mes/año</i>		No. de integrantes				
Fecha de ingreso del Club a la Federación de Migrantes			<i>día/mes/año</i>				
Nombre del Presidente de Club							
Documento de identificación							
☐	Matricula consular <i>No.</i>		☐	Tarjeta de residente <i>No.</i>			
	(Anexar)			(Anexar)			
☐	Pasaporte mexicano <i>No.</i>		☐	Licencia de conducir <i>No.</i>			
	(Anexar)			(Anexar)			
☐	Otros. Especifique: <i>No.</i>						
	(Anexar)						
Domicilio del Club ²							
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.

² 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 2015
Formato 3x1-B

Logo de la Federación
de Clubes de
Migrantes
(en su caso)

**SOLICITUD DE PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL,
SERVICIOS COMUNITARIOS O EDUCATIVOS**

Este apartado será llenado por la Delegación de la SEDESOL		
Folio de solicitud _____	Fecha de solicitud _____	día / mes / año _____

I. DATOS GENERALES DEL CLUB U ORGANIZACIÓN DE MIGRANTES	
1.1	Nombre del Club de Migrantes _____
1.2	Nombre del Presidente del Club de Migrantes _____
	Sexo <u>hombre/ mujer</u> Edad _____ <i>Nombre completo / apellido paterno / apellido materno</i> _____
1.3	Domicilio del Presidente del Club de Migrantes:
	Número y calle _____ Ciudad _____
	Estado _____ Código Postal _____ Condado _____ País _____
	Teléfono _____ Correo electrónico _____
	<i>código área + número telefónico</i> _____
1.4	En su caso, nombre de la Federación de Clubes de Migrantes a la que pertenece: _____

II. DATOS DEL REPRESENTANTE DEL CLUB EN MEXICO¹	
2.1	Representante del Club de Migrantes _____
	Sexo <u>hombre/ mujer</u> Edad _____ <i>Nombre completo / apellido paterno / apellido materno</i> _____
2.2	Domicilio:
	Calle y número _____ Localidad _____
	Municipio _____ Código Postal _____ Entidad Federativa _____
	Teléfono _____ Teléfono Caseta _____
	<i>código área + número telefónico</i> _____ <i>código área + número telefónico</i> _____
	Correo electrónico _____

III. DATOS DEL PROYECTO	
3.1	Nombre del Proyecto _____
	Tipo de proyecto: ☐ Infraestructura Social ☐ Educativo ☐ Servicios Comunitarios
3.2	Responda las siguientes preguntas
	¿Cuál es el propósito del proyecto?
	¿Cuál es el problema que ayudará a resolver el proyecto?

¹ El representante del Club de Migrantes no podrá pertenecer a ninguna instancia de cualquiera de los tres órdenes de gobierno: federal, estatal o municipal. La persona designada contará entre otras, con la facultad para celebrar y suscribir, en su caso, el instrumento jurídico denominado "Convenio de Concertación" y dará su consentimiento para recibir notificaciones a nombre del Club de Migrantes.

¿Cuáles son los beneficios que recibirá la población que atenderá?

Indique el número aproximado de beneficiarios que tendrá su proyecto. Si es posible, indique la cantidad de hombres y mujeres.

A) PARA PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL

3.3. Si cuenta con expediente técnico, indique el año de elaboración _____

En caso de no contar con expediente técnico, el participante dispondrá de un plazo máximo de 30 días naturales a partir de la fecha de ingreso de la propuesta de proyecto a la delegación.

3.4 Etapa del Proyecto Etapa única ☐ 1a. Etapa ☐ 2a. Etapa ☐ 3a. Etapa ☐
Otra ☐ Especifique:

B) PARA PROYECTOS EDUCATIVOS

b1 Equipamiento de escuelas

3.3. Indique lo siguiente:

Nombre de la Escuela:		Domicilio:	
-----------------------	--	------------	--

Señale el equipamiento:

Mobiliario ☐ Biblioteca ☐ Laboratorio ☐ Equipo de Cómputo ☐

Otro ☐ Especifique:

Si el proyecto beneficia a más de una escuela, proporcione los datos de la pregunta 3.3 para cada una de ellas.

b2 Mejoramiento de la infraestructura escolar

3.3 Indique lo siguiente:

Nombre de la Escuela:		Domicilio:	
-----------------------	--	------------	--

Describa en qué consiste el mejoramiento de la infraestructura escolar:

Si el proyecto beneficia a más de una escuela, proporcione los datos de la pregunta 3.3 para cada una de ellas.

3.4 Si cuenta con expediente técnico, indique el año de elaboración _____

En caso de no contar con expediente técnico, el participante dispondrá de un plazo máximo de 30 días naturales a partir de la fecha de ingreso de la propuesta de proyecto a la delegación.

3.5 Etapa del Proyecto Etapa única ☐ 1a. Etapa ☐ 2a. Etapa ☐ 3a. Etapa ☐
Otra ☐ Especifique:

C) PARA PROYECTOS DE SERVICIOS COMUNITARIOS

c1 Becas educativas 3x1

3.3 Indique el tipo de beca: Efectivo ☐ Especie ☐

Proporcione el nivel educativo de los beneficiarios y el número de alumnos que recibirán la beca:

Preescolar ☐	Primaria ☐	Secundaria ☐	Bachillerato ☐	Superior ☐
Alumnos	Alumnos	Alumnos	Alumnos	Alumnos

Si la beca es en efectivo, señale el monto del apoyo para cada alumno:		\$	
Si la beca es en especie, describa el bien a entregar:			
Nombre de la Escuela:		Domicilio:	
Si el proyecto beneficia a más de una escuela, proporcione los datos de la pregunta 3.3 para cada una de ellas.			
c2 Cultura y Recreación, y Desarrollo Social Comunitario			
En caso de que su proyecto incluya acciones de obra pública, responda el siguiente apartado:			
3.3 Si cuenta con expediente técnico, indique el año de elaboración _____ <i>En caso de no contar con expediente técnico, el participante dispondrá de un plazo máximo de 30 días naturales a partir de la fecha de ingreso de la propuesta de proyecto a la delegación.</i>			
3.4 Etapa del Proyecto Etapa única ☐ 1a. Etapa ☐ 2a. Etapa ☐ 3a. Etapa ☐ Otra ☐ Especifique:			

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 ³		
Concepto	Monto en pesos	Porcentaje de aportación
Costo total del proyecto		100%
Aportación del Migrante solicitante		
Aportación Federal solicitada		
Aportación Estatal solicitada		
Aportación Municipal solicitada		

Comentarios y observaciones

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

Nombre completo 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”

³ Las cantidades son aproximadas.



Anexo 4
Programa 3x1 para Migrantes 2015
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:

Nombre	Cargo
_____	_____
<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”



Anexo 4
Programa 3x1 para Migrantes 2015
Formato 3x1-C
TOMA DE NOTA



Folio _____

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

	Nombre	Entidad	Municipio
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



Anexo 4
Programa 3x1 para Migrantes 2015
Formato 3x1-C
TOMA DE NOTA



Folio _____

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 2015
Formato 3x1-D
REPORT DE AVANCE FÍSICO-FINANCIERO

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

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	Total	Federal	Estatal	Municipal	Migrantes
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)</i> <i>x 100</i>	<i>(ejercido / aprobado)</i> <i>x 100</i>	<i>(ejercido / aprobado)</i> <i>x 100</i>	<i>(ejercido / aprobado)</i> <i>x 100</i>	<i>(ejercido / aprobado)</i> <i>x 100</i>

IV. Avance Físico					
4.1. Por metas					
Metas	Aprobadas		Alcanzadas		Porcentaje de Avance
Descripción	Unidad de Medida	de Cantidad	Unidad de Medida	de Cantidad	
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: _____ %					



REPORT DE AVANCE FÍSICO-FINANCIERO

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

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 5****Programa 3x1 para Migrantes 2015****Formato 3x1-D****REPORTE DE AVANCE FÍSICO-FINANCIERO****INSTRUCTIVO DE LLENADO****FORMATO 3X1-D / REPORTE DE AVANCE FISICO FINANCIERO**

Folio de proyecto	Folio de proyecto (asignado por SEDESOL).																																		
Fecha de reporte	Fecha de presentación del reporte, indicando días, mes y año.																																		
Periodo que se reporta	Anotar los meses del año, que corresponden al periodo del reporte.																																		
1. Datos del proyecto	1.1. Señalar el nombre del proyecto, obra o acción. 1.2. Señalar el objetivo o propósito del proyecto. 1.3. Fecha de inicio de la obra y fecha de término programada. 1.4. Indicar el domicilio completo de ubicación del proyecto, incluyendo la localidad, municipio y estado de la República Mexicana.																																		
2. Generalidades del proyecto	2.1. Marcar SI ó NO, contestando la pregunta ¿el proyecto se ha desarrollado conforme a lo planteado? Si marcó SI pase a la pregunta 2.2; de lo contrario, explique porqué el proyecto no se ha desarrollado conforme a lo planteado. También diga cuáles han sido las modificaciones o ajustes, y si informó, por escrito, de esta situación a SEDESOL. 2.2. Marcar SI ó NO, contestando la pregunta ¿El proyecto se ubica en el lugar acordado? Si marcó SI pase a la pregunta 3.1; de lo contrario, explique porqué se cambió la ubicación y si informó, por escrito, de esta situación a SEDESOL.																																		
3. Avance financiero	3.1. Indicar la inversión aprobada por SEDEOL, desagregando los montos Federal, Estatal, Municipal y de Migrantes. 3.2. Señalar la inversión ejercida en el periodo que se reporta, especificando los montos Federal, Estatal, Municipal y de Migrantes. 3.3. Indicar el porcentaje el avance financiero por cada uno de los rubros Federal, Estatal, Municipal y de Migrantes. El porcentaje se calcula dividiendo el monto ejercido entre el monto aprobado, y este resultado se multiplica por 100.																																		
4. Avance físico	4.1. Indicar las metas aprobadas al proyecto, obra o acción, así como las metas alcanzadas desagregando unidad de medida y cantidad. El porcentaje de avance se calcula dividiendo las metas alcanzadas entre las metas aprobadas, y este resultado se multiplica por 100. Ejemplo: <table border="1" data-bbox="516 1203 1356 1514"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Metas</th><th colspan="2">Aprobadas</th><th colspan="2">Alcanzadas</th><th rowspan="2">Porcentaje de Avance</th></tr> <tr> <th>Unidad de Medida</th><th>Cantidad</th><th>Unidad de Medida</th><th>Cantidad</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pavimentación</td><td>mts</td><td>600</td><td>mts</td><td>300</td><td>50%</td></tr> <tr> <td>Adquisición transformadores</td><td>pieza</td><td>10</td><td>pieza</td><td>8</td><td>80%</td></tr> <tr> <td>Cultivo de jitomate hidropónico</td><td>tonelada</td><td>10</td><td>tonelada</td><td>4</td><td>40%</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> 4.2. Señalar el avance físico global, de acuerdo al objetivo ó propósito del proyecto. Detallar: 4.2.1. Avance físico del periodo que se reporta. 4.2.2. Indicar el avance físico acumulado, es decir, el avance total desde que la obra inició hasta la fecha de reporte.	Metas	Aprobadas		Alcanzadas		Porcentaje de Avance	Unidad de Medida	Cantidad	Unidad de Medida	Cantidad	Pavimentación	mts	600	mts	300	50%	Adquisición transformadores	pieza	10	pieza	8	80%	Cultivo de jitomate hidropónico	tonelada	10	tonelada	4	40%						
Metas	Aprobadas		Alcanzadas		Porcentaje de Avance																														
	Unidad de Medida	Cantidad	Unidad de Medida	Cantidad																															
Pavimentación	mts	600	mts	300	50%																														
Adquisición transformadores	pieza	10	pieza	8	80%																														
Cultivo de jitomate hidropónico	tonelada	10	tonelada	4	40%																														
Observaciones	Espacio para comentarios que se consideren relevantes.																																		
Nombre, firma, RFC, domicilio, teléfono y correo electrónico del representante de la instancia ejecutora	Nombre completo y Firma del representante de la instancia ejecutora, incluyendo su registro federal de contribuyentes con homoclave, domicilio, teléfono y correo electrónico.																																		



Anexo 6

Programa 3x1 para Migrantes 2015

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 2015, 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	Estatad	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

Constatan 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>

firma

<representante de contraloría 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 2015
Formato 3x1-F
SOLICITUD DE PROYECTO PRODUCTIVO

Este apartado será llenado por la Delegación de la SEDESOL

Folio de solicitud _____	Fecha de solicitud _____	día / mes / año _____
--------------------------	--------------------------	-----------------------

I. DATOS GENERALES DEL CLUB DE MIGRANTES Y DEL SOLICITANTE

1.1	Nombre del Club de Migrantes _____
1.2	Nombre del Presidente del Club de Migrantes _____
	Sexo <u>hombre/ mujer</u> Edad _____ <i>Nombre completo / apellido paterno / apellido materno</i> _____
1.3	En su caso, nombre de la Federación de Clubes de Migrantes a la que pertenece: _____
1.4	Nombre del Migrante Solicitante: _____
	Sexo <u>hombre/ mujer</u> Edad _____ <i>Nombre completo / apellido paterno / apellido materno</i> _____
1.5	Actividad principal en el extranjero del solicitante: _____
1.6	Documentos que comprueban origen mexicano y residencia en el extranjero : _____
	Identificación y número: _____
1.7	Domicilio del migrante solicitante: _____
	Número y calle _____ Ciudad _____
	Estado _____ Código Postal _____ Condado _____ País _____
	Teléfono casa _____ Teléfono celular _____
	<i>código área + número telefónico</i> <i>código área + número telefónico</i>
	Correo electrónico: _____

II. DATOS DEL REPRESENTANTE DEL MIGRANTE EN MEXICO

2.1	Nombre _____	Sexo _____	Edad _____	
	<i>nombre / apellido paterno / apellido materno</i>	<i>hombre/ mujer</i>		
2.2	Domicilio y datos de contacto			
	Calle y número _____		Localidad _____	
	Municipio _____	Entidad Federativa _____	Código Postal _____	
	Teléfono _____		Teléfono Caseta _____	
	<i>clave lada + número telefónico</i>		<i>clave lada + número telefónico</i>	
	Correo electrónico _____			

III. DATOS DE LA PERSONA QUE SE ENCARGARÁ DE EJECUTAR EL PROYECTO EN MEXICO

3.1	¿El representante del migrante en México será quien se encargue del proyecto productivo en México?
	Sí [] pase a la pregunta 4.1 No [] pase a la pregunta 3.2
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>

IV. DATOS DEL PROYECTO

4.1. Nombre del Proyecto _____

Tipo de proyecto: Individual ☐ Familiar ☐ Comunitario ☐

4.2. Antecedentes del Proyecto. Indique si el proyecto es nuevo o preexistente.

Nuevo ☐Preexistente ☐ Años de existencia _____ ó Meses de existencia _____

4.3 Nombres de los jefes(a)s de cada familia beneficiaria del proyecto familiar o comunitario

Nombre del Jefe(a) de Familia ¹	No. de miembros de la familia
1. <nombre / apellido paterno/ apellido materno>	
2. <nombre / apellido paterno/ apellido materno>	
3. <nombre / apellido paterno/ apellido materno>	
4. <nombre / apellido paterno/ apellido materno>	
5. <nombre/apellido paterno/ apellido materno	

Nota: Las características de cada una de las familias se registran en el Formato 3x1-H "Características de las familias beneficiarias de Proyecto Productivo Familiar o Comunitario"

V. UBICACION DEL PROYECTO5.1. ¿El proyecto está en la localidad de origen de los integrantes del Club de Migrantes? Sí ☐ No ☐

5.2. Ubicación del proyecto en México

Calle y número _____ Localidad _____

Municipio _____ Entidad Federativa _____ Código Postal _____

*Incluya el croquis del predio en donde se localizará el proyecto***VI. RESUMEN FINANCIERO DEL PROYECTO²**

Concepto	Monto en pesos	Porcentaje de aportación
Costo total del proyecto		100%
Aportación del Migrante solicitante		
Aportación Federal solicitada		
Aportación Estatal solicitada		
Aportación Municipal solicitada		

¹ Se parte del supuesto que los apoyos los solicitarán los jefes(as) de familia. De acuerdo al INEGI (2005), se 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.

² Las cantidades son aproximadas.

VII. MANIFIESTO DEL MIGRANTE SOLICITANTE**El migrante solicitante, manifiesta bajo protesta de decir verdad:**

1. Que en el caso de que el proyecto sea apoyado, se compromete a recuperar en un proyecto de infraestructura social, educativo o servicios comunitarios, el 50% de los recursos federales recibidos en un plazo máximo de 5 años o el 25% si lo hace en tres años, de acuerdo con lo que se establece en las presentes Reglas.
2. Su disposición para que el proyecto sea objeto de seguimiento por parte de la SEDESOL durante el tiempo necesario o hasta la recuperación de los recursos federales que, en su caso, se le hayan otorgados.
3. Su compromiso para constituir, el proyecto productivo, formalmente en empresa y cumplir con las obligaciones fiscales mexicanas, en el caso de que su proyecto sea apoyado.

Comentarios y observaciones

**Declaramos 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 Migrantes³

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

³ Para el caso de las propuestas de proyectos presentadas por los participantes en el Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales, la firma del Presidente del Club de Migrantes será opcional.



Anexo 8
Programa 3x1 para Migrantes 2015
Formato 3x1-G
PLAN DE NEGOCIOS

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

1. DATOS DEL MIGRANTE SOLICITANTE
1.1. Nombre _____ Sexo _____ Edad _____ <i>nombre / apellido paterno / apellido materno hombre/ mujer</i>
1.2. Actividad principal en el extranjero _____
1.3. Documento de identificación que compruebe nacionalidad mexicana ¹ _____ número _____
1.4. Domicilio Calle y número _____ Ciudad _____ Condado _____ Estado _____ Código Postal _____ País _____ Comprobante de domicilio que presenta ² _____
1.5. Teléfono _____ Celular _____ <i>código área + número telefónico código área + número telefónico</i>
1.6. Correo electrónico _____
1.7. Nombre del Club al que pertenece _____

2. NOMBRE Y UBICACIÓN DEL PROYECTO
2.1. Nombre del proyecto _____
2.2. Ubicación del proyecto en México
Calle y número _____ Localidad _____
Municipio _____ Entidad Federativa _____ Código Postal _____
<i>Incluya el croquis del predio en donde se localizará el proyecto</i>

3. Resumen Ejecutivo
En este apartado se deberá describir de manera clara y concisa los elementos más importantes del proyecto; principalmente la actividad económica, el mercado objetivo, productos/servicios a ofrecer, socios, inversión requerida.

¹ Puede presentar: credencial de elector para votar, pasaporte mexicano, matrícula consular, Cartilla del Servicio Militar Nacional o acta de nacimiento mexicana acompañada de una identificación con fotografía.

² Puede ser: recibo de luz, de agua, de teléfono, de cable, de renta, talones de cheque del trabajo, contrato de renta, estado de cuenta bancaria, declaración de impuestos o matrícula consular.



Anexo 8
Programa 3x1 para Migrantes 2015
Formato 3x1-G
PLAN DE NEGOCIOS

4. Descripción del proyecto

En este apartado se deberán mencionar de manera explícita las características, antecedentes y alcance del proyecto productivo.

5. Objetivos del proyecto

En este apartado se deberán describir los objetivos del proyecto en cuanto a: nivel de ventas, empleos a crear, utilidades esperadas y periodo de recuperación de la inversión.

6. Estudio del mercado y análisis de la competencia

En este apartado se deberá describir de manera clara a qué mercado se va a enfocar el negocio; se deberán mencionar los productos/servicios a proporcionar y su distribución; la promoción a realizarse; el valor agregado y los aspectos diferenciadores de dichos productos y servicios; se deberá identificar claramente la competencia y sus características principales.



Anexo 8
Programa 3x1 para Migrantes 2015
Formato 3x1-G
PLAN DE NEGOCIOS

7. Plan de organización y administración

En este apartado se deberán describir las funciones de las personas que se van a involucrar en la empresa, además de la forma de organización y la razón de ser de la empresa.

8. Plan de operaciones

En este apartado se deberán definir las acciones a realizar para cubrir los requerimientos de maquinaria y equipo, materia prima, proveedores, los procesos de producción, y estándares de calidad de los productos, así como los costos de producción.

9. Plan financiero: políticas y sistemas contables, la inversión, proyección de flujo de efectivo y estados financieros

En este apartado se deberán establecer las políticas de contabilidad y finanzas en cuanto a la administración de los recursos de la empresa, expresando claramente el tiempo y el uso de dichos recursos. Se deberá plantear el flujo de efectivo, el estado de resultados, y la conclusión de la viabilidad del proyecto.



Anexo 8
Programa 3x1 para Migrantes 2015
Formato 3x1-G
PLAN DE NEGOCIOS

10. DATOS FINANCIEROS DEL PROYECTO³		
10.1 Resumen		
Concepto	Monto en pesos	Porcentaje de aportación
Costo total del proyecto		100%
Aportación del Migrante solicitante		
Aportación Municipal (solicitada)		
Aportación Estatal (solicitada)		
Aportación Federal (solicitada)		
10.2 Aplicación de los recursos del proyecto		
Concepto	Monto en pesos	Porcentaje del costo total del proyecto
Inversión directa en materia prima		
Inversión directa en equipo de trabajo		
Salario a empleados		
Gastos constitución formal de la empresa		
Otros, especifique:		
Costo total del proyecto		100%

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 Migrantes⁴

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

³ Las cantidades podrán ser aproximadas.

⁴ Para el caso de las propuestas de proyectos presentadas por los trabajadores agrícolas temporales, la firma del presidente del Club de Migrantes será opcional.

Familia 1

Jefe(a) de Familia

Nombre: <nombre/apellido paterno/ apellido materno>		
Identificación oficial ¹ : Tipo	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? ²		¿El o ella se considera indígena? ³		Ocupación
	H	M				Sí	No	Sí	No	
1. <nombre/apellido paterno/ apellido materno>					Jefe(a) de familia					

¹ Se requiere anexar fotocopia de identificación con fotografía de cada persona.

² Información para personas mayores de tres años.

³ 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? ⁴		¿El o ella se considera indígena? ⁵		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

⁴ Información para personas mayores de tres años.

⁵ Información para personas mayores de tres años.



ANEXO 10
PROGRAMA 3x1 PARA MIGRANTES 2015
FORMATO 3x1-I1
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 2015, 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 2015.

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia.
2. Presentación de las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes 2015.
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 2015 (ROP).- El (La) Delegado (a) de la SEDESOL expone las ROP para el ejercicio fiscal 2015, 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> Suplente 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

firma

Nombre

firma

Nombre

firma

Nombre

firma

Nombre

firma

Nombre

firma

Nombre

firma

Nombre



Anexo 10
Programa 3x1 para Migrantes 2015
Formato 3x1-I2

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 2015, 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, elegible o no elegible>				
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

firma
Nombre

firma
Nombre

firma
Nombre

firma
Nombre

firma
Nombre

firma
Nombre

firma
Nombre

firma
Nombre

firma
Nombre



ANEXO 11
PROGRAMA 3x1 PARA MIGRANTES 2015
FORMATO 3x1-J2
ACTA DE INSTALACIÓN DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO VALUADOR DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

ACTA DE INSTALACIÓN 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 2015, 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
---	------------------------

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>
--	---

Por la (el) Universidad/Instituto/Tecnológico,

Nombre <nombre del representante de la Universidad/Instituto/Tecnológico>	Cargo < cargo en la Universidad/Instituto/Tecnológico >
---	---

Con el objetivo de instalar el Subcomité Técnico Valuador de Proyectos Productivos, de conformidad con el numeral 4.2.5.3 de las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes 2015.

Orden del día

1. Lista de asistencia y declaración del quórum
2. Bienvenida y objetivo de la reunión
3. Instalación del Subcomité Técnico Valuador de Proyectos Productivos
4. Asuntos generales

1.- Lista de asistencia.- Con el registro de asistencia se pasa lista y se verifica la existencia del quórum 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>, da la bienvenida a las personas asistentes, señalando que el objetivo de la sesión es instalar el Subcomité Técnico Valuador de Proyectos Productivos.

3.- Instalación del Subcomité Técnico Valuador de Proyectos Productivos.- El (La) Delegado(a) de la SEDESOL, explica a los participantes la estructura y funcionamiento del Subcomité, reiterando a los presentes que las Reglas de Operación precisan entre otros puntos, lo siguiente:

Las funciones del Subcomité Técnico Valuador de proyectos productivos son:

- 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 tales recomendaciones.

- III. Revisar el esquema de acompañamiento y asistencia técnica de cada proyecto, en caso de estar ya formulado.
- IV. Presentar un orden de prelación, de acuerdo con la viabilidad relativa de los proyectos, cuando dos o más proyectos reciban una valoración igual.
- V. Revisar las propuestas de aportación en especie.

En cumplimiento de las Reglas de Operación 2015 del Programa 3x1 para Migrantes, el Subcomité Técnico Valuator de Proyectos Productivos queda integrado de la siguiente manera:

Nombre	Cargo en Subcomité
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)
Nombre <nombre del (a) representante de la Delegación de la Secretaría de Economía> <cargo en la Delegación de la Secretaría de Economía > <i>Suplente</i> Nombre <nombre del suplente> Cargo <cargo en la Delegación de la Secretaría de Economía >	<cargo en el Subcomité>
Nombre <nombre del representante de la Universidad/Instituto/Tecnológico> Cargo < cargo en la Universidad/Instituto/Tecnológico > <i>Suplente</i> Nombre <nombre del suplente> Cargo < cargo en la Universidad/Instituto/Tecnológico >	<cargo en el Subcomité>

4.- 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

firma

Nombre

firma

Nombre

firma

Nombre

firma

Nombre

firma

Nombre



ANEXO 11

PROGRAMA 3x1 PARA MIGRANTES 2015

FORMATO 3x1-J2

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 2015, 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),

<u><nombre del (a) Delegado (a) de la SEDESOL></u> Delegado de la SEDESOL	Presidente del Subcomité Técnico Valuador
--	---

Por la Secretaría de Economía,

Nombre <u><nombre del (a) representante del (a) Delegado (a) de la Secretaría de Economía></u> Cargo <u><cargo en la Delegación de la Secretaría de Economía></u>	Cargo en el Subcomité Técnico Valuador <u><cargo en el Subcomité Técnico Valuador del asistente por la Delegación de la Secretaría de Economía></u>
--	---

Por la Universidad/Instituto/Tecnológico,

Nombre <u><nombre del representante de la Universidad/Instituto/Tecnológico></u> Cargo <u><cargo en la Universidad/Instituto/Tecnológico></u>	Cargo en el Subcomité Técnico Valuador <u><cargo en el Subcomité Técnico Valuador del asistente por la Universidad/Instituto/Tecnológico></u>
--	---

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 11
PROGRAMA 3x1 PARA MIGRANTES 2015
FORMATO 3x1-J2
CÉDULA DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

1. Datos generales

- 1.1 Folio del proyecto: _____
- 1.2 Nombre del proyecto: _____
- 1.3 Tipo de proyecto: () Individual () Familiar () Comunitario
- 1.4 Ubicación: Municipio _____ Localidad _____
- 1.5 Club de Migrantes que apoya el proyecto: _____
- 1.6 Nombre del migrante solicitante: _____
- 1.7 Nombre del responsable del proyecto en México: _____
- 1.8 Costo del Proyecto: _____

Total	Aportación Federal	Aportación Estatal	Aportación Municipal	Aportación Migrantes
<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 () Inviable

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

PROGRAMA 3x1 PARA MIGRANTES 2015**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 SU DELEGADO FEDERAL EN _____, C. _____, POR OTRA EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE _____, REPRESENTADO POR _____, C. _____; POR OTRA PARTE EL H. AYUNTAMIENTO DE _____, REPRESENTADO POR _____ C. _____; Y LA ORGANIZACION DE MIGRANTES _____ REPRESENTADA POR _____; A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "LA SEDESOL", "EL ESTADO", "EL MUNICIPIO" Y "LOS MIGRANTES"; RESPECTIVAMENTE, Y EN CONJUNTO "LAS PARTES"; CON EL OBJETO DE FORTALECER LA OPERACION DEL PROGRAMA 3X1 PARA MIGRANTES A TRAVES DEL PROYECTO _____, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

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, en adelante "**LAS REGLAS**", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el _____, 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 servicios comunitarios, educativos y/o productivos";

VII. Que **"LAS PARTES"**, han decidido conjuntar esfuerzos en el marco del Programa 3x1 para Migrantes y concretar un proyecto que conlleve a mejorar la calidad de vida de los habitantes de la localidad elegida por **"LOS MIGRANTES"**, y

VIII. Que el proyecto presentado por **"LOS MIGRANTES"** fue evaluado y dictaminado por el Comité de Validación y Atención al Migrante, en adelante **"COVAM"**, de conformidad con lo previsto en **"LAS REGLAS"**, por lo que **"LA SEDESOL"** ha determinado invertir recursos con las otras partes de este Convenio, 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. De **"EL ESTADO"**:

II.1 Que es una dependencia del Ejecutivo Estatal, de conformidad con los artículos _____ de _____;

II.2 Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo _____ de _____, tiene entre sus atribuciones, _____;

II.3 Que _____ cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Concertación, en su carácter de _____ en el Estado de _____, de conformidad con lo dispuesto en los artículos _____ de _____, y

II.4 Que para todos los fines y efectos legales que deriven del presente Convenio de Concertación señala como domicilio el ubicado en _____.

III. De **"EL MUNICIPIO"**:

III.1 Que se encuentra investido de personalidad jurídica y maneja su patrimonio, de conformidad con el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

III.2 Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo _____ de _____, tiene entre sus atribuciones, _____;

III.3 Que _____ cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Concertación, en su carácter de Presidente Municipal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos _____ de _____, y

III.4 Que para todos los fines y efectos legales que deriven del presente Convenio de Concertación señala como domicilio el ubicado en _____.

IV. De **"LOS MIGRANTES"**:

IV.1. Que tienen, entre sus objetivos el promover el mejoramiento de las condiciones sociales y económicas de las comunidades mexicanas, a través de su participación en el Programa 3x1 para Migrantes de **"LA SEDESOL"**, conjuntamente con las otras partes de este Convenio;

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. _____, representa al Club u Organización de Migrantes en México según se estipula en el formato de solicitud del proyecto (3x1-B ó 3x1-F) firmado por el presidente del Club u Organización de Migrantes; identificándose con (nombre del documento oficial), cuyo número es _____; quien, entre otras, tendrá la facultad de celebrar el presente Convenio, tal y como se describe en el escrito anexo al presente;

(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 SEDESOL**” para su registro correspondiente;

IV.5 Que reconocen que el incumplimiento de las disposiciones establecidas “**LAS REGLAS**”, los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano 2015, en adelante “**LOS LINEAMIENTOS**”, y demás normatividad aplicable, será motivo para que “**LA SEDESOL**” solicite el reintegro inmediato de los recursos federales, y

IV.6 Que señala como su domicilio para recibir notificaciones el ubicado en: _____.

V. De “**LAS PARTES**”:

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, objeto de este Convenio no duplica ni se contrapone ningún otro apoyado por el Gobierno Federal, Estatal o “**EL MUNICIPIO**”, y

V.3 Que el proyecto objeto de este Convenio no representa impactos ambientales significativos ni desequilibrios ecológicos.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 26, 115, y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 37, 38 y 39 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, 24 y 43 de la Ley General de Desarrollo Social; 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; _____ del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015; “**LAS REGLAS**”, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ____ de ____ de ____; “**LOS LINEAMIENTOS**” publicados en el Diario Oficial de la Federación el ____ de ____ de ____; 1, 2, 37, 38, 39 y 40 del Reglamento Interior de “**LA SEDESOL**”; (las leyes locales, en caso de que sean aplicables) 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.- “**LAS PARTES**”, convienen en conjuntar acciones y recursos para fortalecer la operación del Programa 3x1 para Migrantes, a través de su participación en la ejecución del proyecto denominado _____, en adelante “**EL PROYECTO**”; el cual ha emanado de la priorización, asignación, validación y dictaminarían, dentro del “**COVAM**”, en su _____ sesión, celebrada en (dirección) de fecha (dd/mm/aaaa).

SEGUNDA.- “**LAS PARTES**” acuerdan que la instancia ejecutora de “**EL PROYECTO**” será _____, en lo sucesivo para dichos fines “**EL EJECUTOR**”, quien ejecutará los recursos asignados en el marco de “**LAS REGLAS**”, “**LOS LINEAMIENTOS**” y demás disposiciones jurídicas y administrativas que rigen el ejercicio del gasto público.

TERCERA.- De conformidad con lo establecido en "**LAS REGLAS**", "**LOS MIGRANTES**"; deberán participar con voz y voto en las instancias que se creen para el seguimiento y vigilancia del ejercicio de los recursos; así como en los actos de entrega recepción.

CUARTA.- Para la realización de "**EL PROYECTO**" 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 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) y/o la carta de intención firmada por el presidente del Club u Organización de Migrantes, con el monto a aportar y cómo reunirá la cantidad comprometida.

Los recursos federales que se comprometan en este Convenio de Concertación, están sujetos a la disponibilidad presupuestal del Programa.

"**LAS PARTES**" entregarán los recursos a "**EL EJECUTOR**" mediante (cheque número o transferencia electrónica a la cuenta número), en (número) ministraciones, considerando que corresponderán, (descripción de porcentajes y condición de las ministraciones).

(En caso de ser transferencia electrónica, citar los datos completos de la cuenta a que se depositarán)

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**" se apegará estrictamente a lo estipulado en "**LAS REGLAS**", "**LOS LINEAMIENTOS**", y al presente instrumento, además, tendrá las responsabilidades siguientes:

a) Verificar que "**EL PROYECTO**" cumplan con los lineamientos normativos y las especificaciones técnicas correspondientes.

b) Aplicar los recursos federales ministrados, única y exclusivamente a la ejecución de "**EL PROYECTO**", 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 Relacionados 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 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 **“EL PROYECTO”** y remitirlos a **“LA SEDESOL”** 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 de **“EL 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 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 SEDESOL”** 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 de **“EL PROYECTO”** no representa un impacto ambiental negativo ni desequilibrios ecológicos.

j) En general cumplir y observar en todo momento el presente instrumento, **“LAS REGLAS”**, **“LOS LINEAMIENTOS”** y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

k) 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.

l) La fecha de inicio de los trabajos de **“EL PROYECTO”** será _____ y para su término se considera _____.

SEXTA.- La instrumentación de **“EL PROYECTO”**, 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 de **“EL 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”** convienen y anexan 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”**.

OCTAVA.- El incumplimiento de cualquiera de los compromisos y de las obligaciones asumidas por **“EI EJECUTOR”** y/o **“LOS MIGRANTES”** en el marco del presente Convenio, dará lugar a la terminación anticipada del mismo. 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”**. **“EI EJECUTOR”** 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. Dentro del mismo plazo, deberán remitir copia del reintegro a la Delegación para su registro correspondiente.

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, independientemente de la terminación anticipada del instrumento jurídico, las otras partes están facultadas 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 las 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.

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.

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"**, se cumplan las disposiciones señaladas en los numerales 8.1, 8.2, 8.5 y 9 de **"LAS REGLAS"**, 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 2015.

POR: **"LA SEDESOL"**

POR: **"EL ESTADO"**

C. _____

C. _____

POR: **"EL MUNICIPIO"**

POR **"LOS MIGRANTES"**

C. _____

C. _____

POR: **"EL EJECUTOR"**

C. _____

(En caso de no ser alguna de los aportantes)

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

NOTA: La Leyenda que antecede, deberá imprimirse en todas las hojas del Convenio de Concertación. El convenio será elaborado por la SEDESOL, firmado y rubricado por quienes en él intervienen.



ANEXO 13

Programa 3x1 para Migrantes 2015

LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO DE CLUBES DE MIGRANTES INTEGRADOS POR LOS PARTICIPANTES EN EL 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.

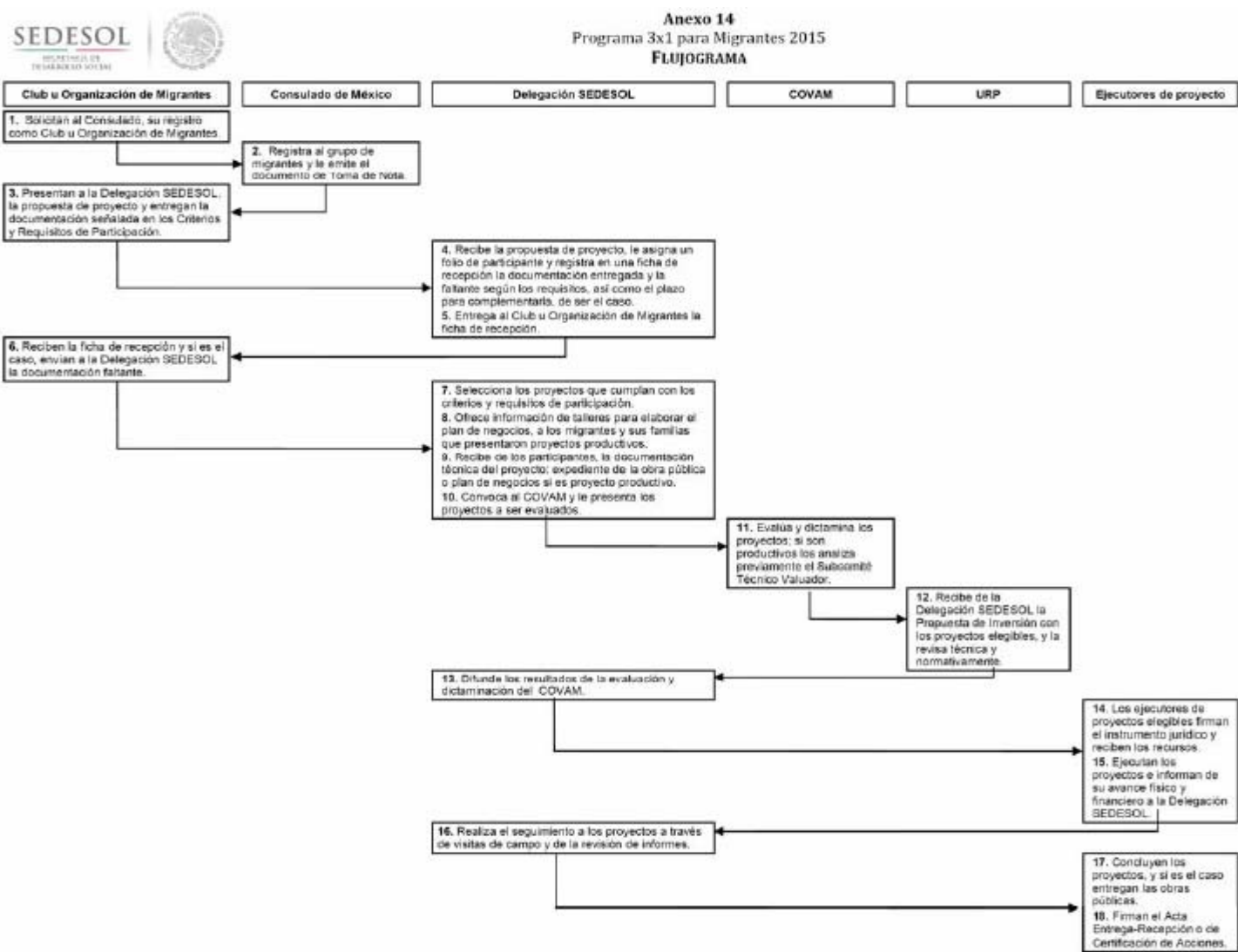
La STPS hará un pre-registro del Club u Organización de Migrantes, indicando los datos de los integrantes del Club u Organización acompañando toda la documentación requerida. En el pre-registro también se capturará el domicilio del Club u Organización de Migrantes, que será el de la granja en la cual trabajará el presidente de la mesa directiva.

La STPS digitalizará y transmitirá toda la documentación del caso (pre-registro, identificaciones, **constancias de participación en el PTAT**, acta constitutiva, estatutos, 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 **tres** años.



Anexo 15**Programa 3x1 para Migrantes 2015****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	$(\text{Recursos invertidos por gobiernos estatales} + \text{Recursos invertidos por gobiernos municipales} + \text{Recursos invertidos por el gobierno federal}) / \text{Recursos invertidos por Clubes de Migrantes}$	Pesos	Anual
Propósito	Porcentaje de atención de proyectos aprobados por el Comité de Validación y Atención a Migrantes COVAM	$(\text{Número total de proyectos terminados al 31 de diciembre de 2015} / \text{Número total de proyectos aprobados por el COVAM durante el ejercicio 2015}) * 100$	Proyecto	Anual
Propósito	Variación del número de localidades atendidas con proyectos cofinanciados por los migrantes y los tres órdenes de gobierno	$(\text{Número acumulado de localidades que son beneficiarias de al menos un proyecto al ejercicio fiscal corriente} / \text{Número de localidades apoyadas con al menos un proyecto en el ejercicio fiscal 2013}) * 100$	Porcentaje	Anual
Componente	Proyectos de Infraestructura social cofinanciados por los migrantes y los tres órdenes de gobierno	Número total de proyectos de infraestructura social cofinanciados por los migrantes y los tres órdenes de gobierno durante el ejercicio fiscal. (no incluye infraestructura de educativa)	Proyecto	Trimestral
Componente	Porcentaje de proyectos de infraestructura para servicios básicos cofinanciados por los clubes migrantes y los tres órdenes de gobierno	$[(\text{Proyectos de infraestructura para servicios básicos cofinanciados por los clubes migrantes y los tres órdenes de gobierno (agua potable, alcantarillado, drenaje y electrificación)} / \text{total de proyectos de infraestructura social cofinanciados por los clubes migrantes y los tres órdenes de gobierno})] * 100$	Porcentaje	Semestral
Componente	Porcentaje de proyectos de infraestructura para la urbanización cofinanciados por los clubes migrantes y los tres órdenes de gobierno	$[(\text{Proyectos de infraestructura para la urbanización cofinanciados por los clubes migrantes y los tres órdenes de gobierno} / \text{total de proyectos de infraestructura social cofinanciados por los clubes migrantes y los tres órdenes de gobierno})] * 100$	Porcentaje	Semestral
Componente	Proyectos de servicio comunitario cofinanciados por los migrantes y los tres órdenes de gobierno	Número total de proyectos de servicio comunitario cofinanciados por los migrantes y los tres órdenes de gobierno	Proyecto	Trimestral

Componente	Porcentaje de proyectos de Becas educativas, Cultura y Recreación respecto del total de proyectos de servicios comunitarios cofinanciados por los clubes migrantes y los tres órdenes de gobierno	[(Proyectos de becas + proyectos de cultura y recreación cofinanciados por los clubes migrantes y los tres órdenes de gobierno / total de proyectos de servicios comunitarios cofinanciados por los clubes migrantes y los tres órdenes de gobierno)] * 100	Porcentaje	Semestral
Componente	Porcentaje de proyectos de Desarrollo Social Comunitario cofinanciados por los clubes migrantes y los tres órdenes de gobierno	(Proyectos de desarrollo social comunitario cofinanciados por los clubes migrantes y los tres órdenes de gobierno / total de proyectos de servicios comunitarios cofinanciados por los clubes migrantes y los tres órdenes de gobierno) * 100	Porcentaje	Semestral
	Proyectos productivos cofinanciados por los migrantes y el Programa	Número total de proyectos productivos cofinanciados por los migrantes y el Programa	Proyecto	Trimestral
Componente	Porcentaje de proyectos Productivos Individuales y familiares cofinanciados por los clubes de migrantes y el programa	(Proyectos productivos individuales cofinanciados por los clubes de migrantes y el programa + proyectos productivos familiares cofinanciados por los clubes de migrantes y el programa / total de proyectos productivos cofinanciados por los clubes de migrantes y el programa) * 100	Porcentaje	Semestral
Componente	Porcentaje de proyectos productivos comunitarios cofinanciados por los clubes de migrantes y el programa	(Proyectos productivos comunitarios cofinanciados por los clubes de migrantes y el programa / total de proyectos productivos cofinanciados por los clubes de migrantes y el programa) * 100	Porcentaje	Semestral
Componente	Total de proyectos cofinanciados por los migrantes y los tres órdenes de gobierno	Número de proyectos de infraestructura social cofinanciados + Número de proyectos de servicios comunitarios cofinanciados + Número de proyectos de orientación productiva cofinanciados + Número de proyectos educativos cofinanciados	Proyecto	Trimestral
Componente	Proyectos Educativos cofinanciados por los migrantes y los tres órdenes de gobierno	Número total de proyectos educativos cofinanciados por los migrantes y los tres órdenes de gobierno durante el ejercicio fiscal	Proyecto	Trimestral

ANEXO 16 CUIS
Programa 3x1 para Migrantes

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 INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA 2015

SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



FOLIO SEDESOL _____ FOLIO PROGRAMA / PROYECTO _____
FOLIO CUIS _____ LONGITUD _____ LATITUD _____

I. CONTROL DE LLENADO			
DATOS DEL ENCUESTADOR	FECHA Y HORA DE LEVANTAMIENTO	TIPO DE PROCESO	TIPO DE OPERATIVO
ESCRIBIR CON LETRA MAYÚSCULA LEGIBLE	HORA DE INICIO _____	IDENTIFICACIÓN _____ 1	BARREO TOTAL _____ 1
CLAVE DEL ENCUESTADOR _____	DÍA _____	REIDENTIFICACIÓN _____ 2	UNIDAD TEMPORAL _____ 2
NOMBRE DEL ENCUESTADOR _____	MESES _____	VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS _____ 3	UNIDAD PERMANENTE _____ 3
	AÑO _____	REVALUACIÓN _____ 4	
		EVALUACIÓN A SOLICITUD _____ 5	

II. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA		PARA VIVIENDAS UBICADAS EN LOCALIDADES CON AMANZANAMIENTO
CLAVES INEGI		
ENTIDAD FEDERATIVA _____	CLAVE DE ENTIDAD _____	CLAVE DE ASIENTO _____
MUNICIPIO O DELEGACIÓN _____	CLAVE DE MUNICIPIO _____	CLAVE DE MANZANA _____
LOCALIDAD _____	CLAVE DE LOCALIDAD _____	CLAVE DE MANZANA _____

III. DOMICILIO GEOGRÁFICO

ENCUESTADOR: ¿LA VIVIENDA SE ENCUENTRA REFERIDA A UNA CARRETERA O A UN CAMINO?

Carretera: 1 → CONTINUAR CON A. Camino: 2 → PASAR A B. No: 3 → PASAR A C.

III. A. IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS COMPONENTES DE CARRETERA

IDENTIFICAR Y MARCAR EL TIPO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA VIVIENDA.

Estatal: 1 Federal: 2 Municipal: 3 Particular: 4

IDENTIFICAR Y MARCAR EL DERECHO DE TRANSITO DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA VIVIENDA.

Cuota: 1 Libre: 2

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CÓDIGO DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA VIVIENDA _____

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL TRAMO (ORIGEN-DESTINO) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA VIVIENDA.

ORIGEN _____ DESTINO _____

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CANTONAMIENTO (KILOMETRO + METROS) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA VIVIENDA.

KILOMETRO _____ METRO _____ → PASAR A NUM. EXTERIOR

III. B. IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS COMPONENTES DE CAMINO

IDENTIFICAR Y MARCAR EL TIPO DE CAMINO CON EL QUE SE IDENTIFICA EL CAMINO AL CUAL ESTÁ REFERIDA LA VIVIENDA.

Brecha: 1 Camino: 2 Terracería: 3 Vaseada: 4

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL TRAMO (ORIGEN-DESTINO) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA VIVIENDA.

ORIGEN _____ DESTINO _____

IDENTIFICAR Y MARCAR EL SURTIENDO SOBRE EL QUE SE UBICA EL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA VIVIENDA.

Destino: 1 Inmediato: 2

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CANTONAMIENTO (KILOMETRO + METROS) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA VIVIENDA.

KILOMETRO _____ METRO _____ → PASAR A NUM. EXTERIOR

CATÁLOGO DE TIPO DE VALIDAD

Ampliación: 01	Calzada: 07	Diagonal: 13	Protección: 19
Arriero: 02	Carretera: 08	De vía: 14	Rutina: 20
Aviación: 03	Circuito: 09	Paralela: 15	Urbana: 21
Boulevard: 04	Circunvalación: 10	Perifoneo: 16	Ninguna: 22
Calle: 05	Continuación: 11	Perifoneo: 17	
Calles: 06	Corredor: 12	Privada: 18	

III. C. IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS COMPONENTES DE VALIDAD

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE VALIDAD USANDO ASÍLO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO DE VALIDAD A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA VIVIENDA: _____

IDENTIFICAR Y REGISTRAR ELLOS (NÚMEROS) EXTERIOR Y EL INTERIOR DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO.

NUM. EXTERIOR _____ LETRA _____

NUM. EXTERIOR ANTERIOR _____ NUM. INTERIOR _____ LETRA _____

CÓDIGO POSTAL _____

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE AMANZANAMIENTO USANDO ASÍLO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO DE AMANZANAMIENTO EN QUE SE ENCUENTRA LA VIVIENDA: _____

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL NOMBRE DEL AMANZANAMIENTO: _____

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE VALIDAD USANDO ASÍLO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO Y NOMBRE DE LAS ENTRE VALIDADES Y LA VALIDAD POSTERIOR DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO.

ENTRE VALIDAD 1: TIPO: _____ NOMBRE: _____

ENTRE VALIDAD 2: TIPO: _____ NOMBRE: _____

VALIDAD POSTERIOR: TIPO: _____ NOMBRE: _____

IDENTIFICAR Y REGISTRAR LA DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN (REFERENCIA) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO: _____

CATÁLOGO DE TIPO DE AMANZANAMIENTO

Parque: 01	habilitación: 08	Nadadora: 15	Ranchera: 22	habilitación: 30
Ampliación: 02	Comedor: 09	Industria: 16	Rancho: 23	Vía: 31
Barrío: 03	Industria: 10	Manzana: 20	Región: 24	Zona federal: 32
Canton: 04	Calle: 11	Parque: 21	Residencial: 25	Zona industrial: 33
Ciudad: 05	Calle: 12	Parque: 22	Residencial: 26	Zona militar: 34
Ciudad: 06	Calle: 13	Parque: 23	Residencial: 27	Residencial: 35
Industrial: 07	Calle: 14	Parque: 24	Residencial: 28	Residencial: 36
Colonia: 08	Fracción: 15	Protección: 25	Residencial: 29	Residencial: 37
Condominio: 09	Protección: 16	Protección: 26	Residencial: 30	Residencial: 38
Corredor: 10	Privada: 17	Protección: 27	Residencial: 31	Residencial: 39
		Protección: 28	Residencial: 32	Residencial: 40
		Protección: 29	Residencial: 33	Residencial: 41
		Protección: 30	Residencial: 34	Residencial: 42

IDENTIFICACIÓN DEL HOGAR

IV. INFORMANTE ADECUADO

1. Identifique si existe un informante adecuado que cumpla con las siguientes características:

I) QUE SEA AUTÓCRITO DEL HOGAR.
Personas que se le reconozca como habitantes comunes en la vivienda: vive frecuentemente en el hogar, regularmente allí duerme y prepara sus alimentos, come y se protege del ambiente, también ocuparse a los parientes que por motivos: temporales, enfermedades, vacaciones, emergencias, trabajo o estudio, no están viviendo en ese momento en la vivienda.

II) QUE PROPORCIONE LA INFORMACIÓN NECESARIA DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR.
III) QUE NO TENGA MÁS DE 18 AÑOS.
IV) QUE NO TENGA ALGUN IMPEDIMENTO PARA COMPRENDER, RAZONAR Y RESPONDER LAS PREGUNTAS.

V) QUE NO SE ENCUENTRE BAJO EL INFLUJO DE ALCOHOL O SUSTANCIAS.

PARA LOS PROCESOS DE REIDENTIFICACIÓN, REVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS.

VI) EL INFORMANTE SE ENCUENTRE EN EL LISTADO ORIGINAL DEL HOGAR.

☐ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

¿El informante es adecuado?

SI: 1 → CONTINUAR CON EL CUESTIONARIO.

NO: 2 → PASAR A "CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA" Y MARCAR LA OPCIÓN DE INFORMANTE INADECUADO.

NOTA: NO CONSIDERE A LAS PERSONAS QUE DECLARAN TENER OTRO LUGAR DE RESIDENCIA Y QUE ESTÁN TEMPORALMENTE EN ESTE LUGAR POR VACACIONES, TRABAJO U OTRO MOTIVO.

2. Documento oficial que presenta (INFORMANTE) para acreditar su identidad. ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ANOTAR EL FOLIO DEL DOCUMENTO. EN CASO DE NO EXISTIR FOLIO, ☐ MARCAR "NO TIENE".

Credencial para votar vigente: 01

Cartilla del Servicio Militar Nacional: 02

Pasaporte vigente: 03

Constancia de identidad, edad y residencia con fotografía, expedida por la autoridad municipal (LOCALIDADES DE HASTA 10,000 HABITANTES): 04

Formas migratorias: 05

Cédula de identidad personal: 06

Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM): 07

Cédula profesional: 08

Ninguna: 09

CÓDIGO _____ FOLIO _____

3. Documento oficial que presenta (INFORMANTE) para acreditar su edad. ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ANOTAR EL FOLIO DEL DOCUMENTO. EN CASO DE NO EXISTIR FOLIO, ☐ MARCAR "NO TIENE".

Clave Única de Registro de Población (CURP): 01

Acta de nacimiento: 02

Ninguna: 03

CÓDIGO _____ FOLIO _____

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

IDENTIFICACIÓN DEL HOGAR	
V. TIPO DE VIVIENDA	
4. ¿Su vivienda es...? [] → CÓDIGOS DEL 00 AL 10 PASAR A CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA*, Y MARCAR LA OPCIÓN DE VIVIENDA NO VÁLIDA.	
UNIDAD ITERRRANTE SIN SER DE ATENCIÓN INMEDIATA PERMANENTE LEER TODAS LAS OPCIONES DE RESPUESTA Y ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.	
ENCUESTA EN LA VIVIENDA DE ACUERDO A SU OBSERVACIÓN, ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	
Casa independiente 01	Local no construido para habitación 06
Departamento en edificación 02	Vivienda en terreno familiar compartido 07
Vivienda móvil 03	Vivienda móvil 08
Vivienda o cuarto en vecindad 04	Refugio 09
Vivienda o cuarto en la azotea 05	Vivienda en construcción no habitada 10
Anexo a casa 05	Asilo, orfanato o convento 11
5. "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." ANOTAR EL NÚMERO QUE LE INDIQUEN LLEVANDO CON CÉEROS A LA IZQUIERDA.	
¿Cuántas personas habitan en su vivienda? []	
VI. NÚMERO DE HOGARES	
5. "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." SI EXISTE MÁS DE UN HOGAR EN LA VIVIENDA SE DEBE OBTENER UN CUESTIONARIO POR CADA HOGAR.	
¿Cuántos hogares hay en su vivienda? incluyendo el suyo []	
VII. IDENTIFICACIÓN DEL HOGAR	
7. ¿Cuántas personas forman parte de este hogar, contando a los niños pequeños, adultos mayores y personas con discapacidad? [] ANOTAR EL NÚMERO QUE LE INDIQUEN LLEVANDO CON CÉEROS A LA IZQUIERDA. SI SON MÁS DE 10 PERSONAS UTILIZAR OTRO CUESTIONARIO CON LOS MISMOS FOLIOS EN LA CAPSULA.	
8. Las personas que forman parte de este hogar, ¿Comparten gastos? [] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Sí 1 No 2	
9. Las personas que forman parte de este hogar, ¿Habitan regularmente la misma vivienda en la que duermen, preparan y comparten sus alimentos? [] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Sí 1 No 2 NOTA: SI LA RESPUESTA ES NO EN LA PREGUNTA 8 O 9, VERIFICAR LA RESPUESTA DE LAS PREGUNTAS 8 Y 9 DEBIDO A QUE LOS INTEGRANTES NO CORRESPONDEN AL MISMO HOGAR.	
10. ¿Tiene teléfono propio o alguno en el que le puedan dejar recado? [] ANOTAR TELÉFONO Sí 01 → ¿Cuál es? → [] No 02 [] Fijo [] Celular [] Recados No sabe/no responde 98 [] MARCAR EN EL RECUBRO LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.	

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

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

INTEGRANTES DEL HOGAR					
VIII. DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR					
Nombre completo de todos los integrantes del hogar		Condición de residencia	Parentesco	CURP	
No.	11.	12.	13.	14.	
Número de renglón	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. [] MARCAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DEL INTEGRANTE DEL HOGAR QUE ES EL INFORMANTE ADECUADO. ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE TODAS LAS PERSONAS. VERIFICAR QUE EL MANEJO DE AUTOGRAFANTES ES EL MISMO QUE EL REGISTRADO EN LA PREGUNTA 7.	¿(NOMBRE)...? [] MARCAR CADA UNA DE LAS OPCIONES: RURAL LAS OPCIONES 8 A 9 SÓLO APLICA PARA LOS PROCESOS DE RECERTIFICACIÓN, REEVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS.	¿Qué parentesco tiene (NOMBRE) con (JEFE (A) DEL HOGAR)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	¿(NOMBRE) tiene CURP? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Sí 1 Sí, pero no la tiene al momento de la encuesta 2 No 3 } PASAR A LA 15.	
	vive normalmente en su domicilio 1	Jefe(a) del hogar 01			
	vive en otro lugar porque está trabajando, estudiando o por otra razón 2	Cónyuge o compañero(a) 02			
	vive temporalmente en el domicilio porque no tiene otro lugar donde vivir 3	Hijo(a) 03			
	vive en el domicilio, aunque por ahora está en otro lugar 4	Padre o madre 04			
	no existe esa persona 5	Hermano(a) 05			
	ya no vive en el hogar 6	Nieto(a) 06			
	se murió 7	Suegro(a) 07			
	migró 8	Hijastro(a) 08			
	PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRE (S)		PRINCIPAL A SUJENTE PERSONAL EN CASO DE SER LA ÚLTIMA FILA (A) 40.		
01			Jefe(a) del Hogar		
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					

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								
VIII. DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR								
No.	CURP	Fecha de nacimiento	Edad	Sexo	Lugar de nacimiento	Acta de Nacimiento	Padre en el hogar	Madre en el hogar
15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	
¿Cuál es la CURP de (NOMBRE)? SI LA CURP INCLUYE CERO, ANOTARLO CON EL SIGUIENTE FORMATO /	¿En qué día, mes y año nació (NOMBRE)? EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES, COPIAR LOS DATOS DE LA CURP DEL ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGUN DOCUMENTO OFICIAL. Menores de un año 00 95 años o más 95	¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)? Menores de un año 00 95 años o más 95	¿(NOMBRE) es hombre o mujer? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA Hombre 1 Mujer 2	¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA DE LAS OPCIONES TAL SE PASE A PREGUNTA 20 EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES, COPIAR LOS DATOS DE LA CURP Aguascalientes 01 Morelos 17 Baja California 02 Nayarit 18 Baja California Sur 03 Nuevo León 19 Campeche 04 Oaxaca 20 Coahuila 05 Puebla 21 Colima 06 Querétaro 22 Chiapas 07 Quintana Roo 23 Chihuahua 08 San Luis Potosí 24 Distrito Federal 09 Sinaloa 25 Durango 10 Sonora 26 Guanajuato 11 Tabasco 27 Guerrero 12 Tamaulipas 28 Hidalgo 13 Tlaxcala 29 Jalisco 14 Veracruz 30 México 15 Yucatán 31 Michoacán 16 Zacatecas 32 Estranjero 33 → ¿Desde qué año (NOMBRE) reside en México? ↓	¿(NOMBRE) tiene acta de nacimiento? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA Sí 1 Si, pero no la tiene al momento de la encuesta 2 No 3	¿Vive el padre de (NOMBRE) en este hogar? Sí → ¿Quién es el padre? ANOTAR EL NÚMERO DE REVOLUCIÓN DONDE ESTÁ LISTADO No No vive en el hogar 77 Ya no vive 78 NSNR 98	¿Vive la madre de (NOMBRE) en este hogar? Sí → ¿Quién es la madre? ANOTAR EL NÚMERO DE REVOLUCIÓN DONDE ESTÁ LISTADA No No vive en el hogar 77 Ya no vive 78 NSNR 98	
	CURP	DÍA MES AÑO	EDAD O CÓDIGO		ESTADO DE NACIMIENTO AÑO RESIDENCIA			
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								

3

GENA	
------	--

EL LLENADO DE ESTE FORMULARIO 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						
XI. SITUACIÓN CONYUGAL		XII. CONDICIÓN LABORAL				
Estado civil		Condición de actividad	Verif. condición de actividad	Posición en la ocupación	Tiempo de trabajo	
No.	32.	33.	34.	35.	36.	37.
Número de renglón	Actualmente, ¿Cuál es el estado civil (situación conyugal) de (NOMBRE)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	El mes pasado (NOMBRE) ... LEER TODAS LAS OPCIONES. ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	Durante el mes pasado (NOMBRE) realizó actividades como... LEER LAS OPCIONES 01 A 04. ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) se desempeñó como...? NO LEER LAS OPCIONES Y ANOTAR LA OCUPACIÓN PRINCIPAL.	Considerando el trabajo principal que realizó el mes pasado ¿(NOMBRE) se dedica a trabajar...? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	¿Cuál es el motivo por el que (NOMBRE) no trabaja todo el año? ANOTAR SÓLO UNA RESPUESTA.
	Vive en unión libre.....01	Trabajó.....01	¿vender o hacer algún producto o realizar trabajos de albañilería, plomería, carpintería u otro?.....01	artista.....01	Únicos meses al año?.....01	Solo trabaja cuando lo llaman o solicitan sus servicios.....01
	Es casado(a).....02	Tenía trabajo pero no trabajó.....02	¿prestar algún servicio a cambio de un pago (cortar el cabello, dar clases, lavar ropa a otros)?.....02	ayudante de algún oficio.....02	Todo el año?.....02	Solo trabaja en periodo vacacional? Porque asiste a la escuela.....02
	Es separado(a).....03	Estudio y trabajo.....03	¿realizar actividades agropecuarias por su cuenta como cultivar o criar animales?.....03	ayudante en rancho o negocio familiar sin retribución.....04	No sabe/ No responde.....08	No necesita trabajar todo el año.....03
	Es divorciado(a).....04	No trabajó ni buscó trabajo.....04	¿ayudar en las tierras o en el negocio de un familiar u otra persona?.....04	ayudante en rancho o negocio no familiar sin retribución.....05		Solo cuando encuentra o tiene trabajo.....04
	Es viudo(a).....05	Buscó trabajo.....05	No trabajó.....05	chofer (transporte de pasajero o carga).....06		Solo en tiempo de siembra o cosecha.....05
	Es soltero(a).....06	Estudio.....06	No hubo trabajo.....06	ejecutivo o comunero.....07		Por motivos climatológicos.....06
		Realizó quehaceres domésticos.....07		empleado del gobierno.....08		No le interesa trabajar todo el año.....07
				empleado del sector privado.....09		Otro.....08
				empleado doméstico.....10		No sabe/No responde.....08
			jornalero agrícola.....11			
			membro de un grupo u organización de productores.....12			
			membro de una cooperativa (de producción o servicios).....13			
			obrero.....14			
			patrón o empleador de un negocio.....15			
			profesionista independiente.....16			
			promotor de desarrollo humano o gestor social.....17			
			trabajador por cuenta propia.....18			
			vendedor ambulante.....19			
			otra ocupación.....20			
			No sabe /No responde.....28			
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						

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																		
XIII. CONDICIÓN LABORAL ENTRADA DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS CUMPLEDO O MÁS								XIV. SEGUROS VOLUNTARIOS ENTRADA DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS CUMPLEDO O MÁS		XV. JUBILACIÓN O PENSION ENTRADA DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS CUMPLEDO O MÁS		XVI. OTROS APOYOS ENTRADA DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS CUMPLEDO O MÁS		XVII. ADULTOS MAYORES ENTRADA DE INTEGRANTES DE 60 AÑOS O MÁS				
Trabajo subordinado		Actividad por cuenta		Prestaciones laborales		Forma de ingreso		Ingreso por trabajo		Seguros voluntarios		Jubilación		Otros apoyos		Adultos mayores		
No.	38.	39.	40.	41.	42.	43.	44.	45.	46.	47.	48.							
Número de ejemplo	En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) tuvo un(a) jefe(a) o supervisor(a)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. SI 01 → PASAR A 40 No 02	Entonces en el trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) se dedicó a un negocio o actividad por su cuenta? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. SI 01 No 02	(NOMBRE) En su trabajo principal del mes pasado ¿le dieron las siguientes prestaciones, aunque no las haya utilizado? LEER DE LA OPCIÓN "A" A LA "H". ☐ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ACEPTA VARIAS RESPUESTAS. A. Incapacidad por enfermedad, accidente o maternidad? B. SAR o Afors? C. Crédito para vivienda? D. Guardería? E. Aguinaldo? F. Seguro de vida? G. No tiene derecho a ninguna de estas prestaciones H. No sabe/no responde	En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) recibió un pago? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. SI 01 No 02 ↓ PASAR A 44	¿Cuánto dinero recibe (NOMBRE) por su trabajo principal del mes pasado? ANOTAR LA CANTIDAD DE DERECHA A ASIGNAR EN PESOS Y SIN CENTAVOS. ANOTAR 99999 SI GANA 33000 O MÁS ANOTAR 99999 SI NO SABE O NO RESPONDE Y PASAR A 44	¿(NOMBRE) cada cuánto recibe esa cantidad? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Diario 1 Cada semana 2 Cada 15 días 3 Cada mes 4 Cada año 5	¿Tiene (NOMBRE) contratado voluntariamente... LEER DE LA OPCIÓN "A" A LA "G". ☐ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ACEPTA VARIAS RESPUESTAS. A. SAR, AFORE o fondo de pensiones? B. Seguro privado de gastos médicos? C. Seguro de vida? D. Seguro de invalidez? E. Otro tipo de seguro? F. Ninguna de las anteriores G. No sabe/no responde	¿(NOMBRE) es jubilado o pensionado? SI 01 No 02 NS/NR 99 } PASAR A 47	¿(NOMBRE) recibe dinero por ... A. Jubilación o pensión dentro del país? B. Jubilación o pensión proveniente de otros países? SI 01 No 02	¿(NOMBRE) tiene tarjeta del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)? SI 01 No 02 NS/NR 99	¿(NOMBRE) recibe dinero por ... ☐ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ACEPTA VARIAS RESPUESTAS. A. Programa Pensión para Adultos Mayores? B. Componente de apoyo para Adultos Mayores del Programa PROSPERA? C. Otros Programas para Adultos Mayores (Estatal o Municipal)? D. Ninguno E. No sabe/no responde							
			A B C D E F G H				A B C D E F G		A B		A B C D E							
	01			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	02			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	03			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	04			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	05			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	06			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	07			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	08			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
09			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
10			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

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

XVII. SALUD EN EL HOGAR

48. ¿A algún integrante del hogar le ha sido diagnosticada alguna de las siguientes enfermedades por un médico?
LEER TODAS LAS OPCIONES. ☒ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO.

	SI	¿Quién?	I	II	III	NO
A. Artritis	1	→				2
B. Cáncer	1	→				2
C. Demencia	1	→				2
D. Deficiencia renal	1	→				2
E. Diabetes	1	→				2
F. Enfermedades del corazón	1	→				2
G. Enfermedad pulmonar	1	→				2
H. VIH	1	→				2
I. Leticencia intelectual (anormal/demencia)	1	→				2
J. Hipertensión	1	→				2
K. Obesidad	1	→				2

50. ¿Algún integrante del hogar tiene limitación para...
LEER TODAS LAS OPCIONES. ☒ MARCAR LAS QUE LE INTERESAN.

	SI	NO
A. caminar, moverse, subir o bajar escaleras?	1	2
B. ver, o solo ve sombras aun usando lentes?	1	2
C. hablar, comunicarse o conversar?	1	2
D. oír, aun usando aparato auditivo?	1	2
E. vestirse, bañarse o comer, desplazarse u otras de cuidado personal?	1	2
F. poner atención, aprender cosas sencillas o concentrarse?	1	2

ANOTAR EL RANGO DEL INTEGRANTE:
GRADO Y ORIGEN DE LA LIMITACIÓN
ACEPTA HASTA 2 INTEGRANTES.

GRADO DE LIMITACIÓN

Limitación parcial	1
Limitación completa (no puede hacerlo)	2

ORIGEN DE LA LIMITACIÓN

Porque nació así	01
Por una enfermedad	02
Por un accidente	03
Por edad avanzada	04
Por otra causa	05
No sabe/no responde	99

XVIII. SALUD EN EL HOGAR

51. Cuando tienen problemas de salud ¿en dónde se atienden los integrantes del hogar?
ANOTAR HASTA 2 RESPUESTAS.

	I	II
Centro de salud, Hospital o Instituto de la Secretaría de Salud	01	
IMSS	02	
IMSS-PROSPERA	03	
ISSSTE	04	
Otro servicio médico público (PEMEX, Defensa, Marina, DIF)	05	
Consultorio y/o hospital privado	06	
Consultorio de farmacia	07	
Curandero, hierbero, comadrona, brujó	08	
Se automedica	09	
Otro	10	
No se atienden	11	
No sabe/no responde	99	

XIX. TRABAJO NO REMUNERADO

52. ¿Quién realiza regularmente las siguientes actividades?
ANOTAR EL RANGO DEL INTEGRANTE O LOS CÓDIGOS 95, 96, 97 O 98 SEGÚN CORRESPONDA.
ACEPTA HASTA 2 INTEGRANTES.

	I	II
A. Cuidar sin pago y de manera exclusiva a niños, enfermos, adultos mayores o discapacitados		
B. Trabajo comunitario o voluntario		
C. Reparaciones a la vivienda, aparatos domésticos o vehículos		
D. Realizar el quehacer de su hogar		
E. Acarrear agua o leña		
Todos los integrantes del hogar	95	
No se realiza la actividad	96	
Personas que no pertenecen al hogar	97	
No sabe/no responde	98	

XX. OTROS INGRESOS DEL HOGAR

53. ¿En este hogar vive algún integrante que sea...
☒ MARCAR TODAS LAS OPCIONES QUE CORRESPONDAN PARA CADA INCISO.

	¿Quién? ANOTAR EL RANGO DEL INTEGRANTE	¿Cuánto gana mensualmente?
A. maestro(a) de escuela (no eventual) de cualquier orden de gobierno (Municipal, Estatal o Federal)?	→	→
B. dueño de una tienda?	→	→
C. dueño de algún negocio?	→	→
D. arrendatario de algún transporte?	→	→
E. doctor(a) o enfermera (no eventual) de cualquier orden de gobierno (Municipal, Estatal, Federal)?	→	→
F. servidor público no eventual de cualquier orden de gobierno (Municipal, Estatal, Federal)?	→	→
G. ninguna de las anteriores		

XXI. REMESAS

54. ¿Algún integrante del hogar recibe dinero proveniente de otros países?
☒ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

SI	1
No	2

XXII. GASTO Y CONSUMO

55. Regularmente en un mes ¿cuánto gasta su hogar en...
ANOTAR LA CANTIDAD EN PESOS, DE DERECHA A LA IZQUIERDA SIN CENTAVOS O LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO.

No gastó	0
No sabe/no responde	99999
A. la compra de alimentos, bebidas?	\$
(carne, carne, pescados y mariscos, leche, huevo, aceite, verduras, legumbres, frutas, azúcar, chocolate)	
B. la compra o reparación de vestido o calzado?	\$
C. la compra de artículos y servicios de educación (inscripción, colegiatura, útiles escolares, etc.)?	\$

XXIII. SEGURIDAD ALIMENTARIA

56. ¿Cuántos comidos al día acostumbran hacer los miembros de este hogar? (desayuno, almuerzo, comida y cena)
ANOTAR LA CANTIDAD DE COMIDAS AL DÍA. EN CASO DE NO SABER ☒ MARCAR LA CASILLA CORRESPONDIENTE.

	cantidad	No sabe/no responde
--	----------	---------------------

57. ¿Con qué frecuencia consume por semana...?
LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR PARA CADA INCISO.

	Frecuencia
Diario	1
3 o 4 veces por semana	2
2 veces por semana	3
Sólo 1 vez por semana	4
Nunca o casi nunca	5

A. Cereales y tubérculos	
B. Verduras	
C. Frutas	
D. Leguminosas	
E. Carne y huevo	
F. Lácteos	
G. Alimentos altos en grasa y/o azúcar	

58. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez usted o algún adulto (integrante de 18 años o más)...
☒ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO.

	SI	NO
A. tuvieron una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos?	1	2
B. dejaron de desayunar, comer o cenar?	1	2
C. comieron menos de lo que usted piensa debieron comer?	1	2
D. se quedaron sin comida?	1	2
E. sintieron hambre pero no comieron?	1	2
F. sólo comieron una vez al día o dejaron de comer todo un día?	1	2

59. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez algún menor de 18 años en su hogar...
☒ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO.

	SI	NO
A. tuvo una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos?	1	2
B. comió menos de lo que debía?	1	2
C. tuvieron que disminuir la cantidad servida en las comidas?	1	2
D. sintió hambre pero no comió?	1	2
E. se acostó con hambre?	1	2
F. comió una vez al día o dejó de comer todo un día?	1	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

XXIII. SEGURIDAD ALIMENTARIA

88. ¿Acostumbran desayunar los integrantes menores de 12 años de este hogar?
☐ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
 NO HAY MENORES DE 12 AÑOS → PASAR A 61.

Si 01 → ¿En dónde? → En el hogar propio o con algún familiar o conocido 01
 En la escuela, estancia, o guardería 02
 Otro lugar 03

No 02 → ¿Por qué? → No les acostumbra 01
 No les da hambre 02
 No les alcanza el tiempo 03
 No les alcanza el dinero 04

NS/R 98

XXIV. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

81. ¿Cuántos cuartos tiene en total esta vivienda contando la cocina?
 (no cuente ni pasillos ni baños) [] []

82. ¿Cuántos cuartos usan para dormir? [] []

83. En el cuarto donde cocinan ¿también duermen?
☐ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Si 1
 No 2

84. ¿De qué material es la mayor parte del piso de su vivienda?
☐ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Tierra 01 → PASAR A 65.
 Cemento o firme 02
 Mosaico, madera u otro recubrimiento 03

85. ¿La mayor parte del piso de la vivienda presenta hundimientos o agrietamientos mayores a 1 cm. de grosor?
☐ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Si 1
 No 2

86. ¿Alguno de los cuartos donde duermen o cocinan ¿tiene piso de tierra?
☐ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Si 1
 No 2

87. ¿De qué material es la mayor parte del techo de su vivienda?
☐ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Material de desecho (cartón, hule, tela, lantax, leña, etc.) 01
 Lámina de cartón 02
 Lámina metálica 03
 Lámina de asbesto 04
 Palma o paja 05
 Madera o tejamaní 06
 Terrado con viguería 07
 Teja 08
 Losa de concreto o viguería con bovedilla 09

XXIV. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

88. ¿Al menos un techo de los cuartos presenta flexión y/o fracturas, o está en riesgo de caerse?
☐ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Si 1
 No 2

89. ¿De qué material es la mayor parte de las paredes o muros de su vivienda?
☐ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Material de desecho (cartón, hule, tela, lantax, leña, etc.) 01
 Lámina de cartón 02
 Lámina metálica o de asbesto 03
 Camizo, bambú o palma 04
 Embudo o bajareque 05
 Madera 06
 Adobe 07
 Tabique, ladrillo, block, piedra o concreto 08

90. ¿Algún muro de la vivienda presenta grietas o fisuras mayores a 1 cm. de grosor, o está en riesgo de caerse?
☐ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Si 1
 No 2

91. ¿Qué tipo de baño o escusado tiene su vivienda?
☐ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Con conexión de agua/Con descarga directa de agua 01
 Le echan agua con cubeta 02
 Sin admisión de agua (letrina seca o húmeda) 03
 Pozo u hoyo negro 04
 No tiene 07 → PASAR A 92.

92. ¿El baño o escusado es para uso exclusivo de los habitantes de su vivienda?
☐ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Si 1
 No 2

93. En esta vivienda tienen ...
☐ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Agua entubada dentro de la vivienda 01
 Agua entubada fuera de la vivienda, pero dentro del terreno 02
 Agua entubada de llave pública (o hidrante) 03
 Agua entubada que acarrea de otra vivienda 04
 Agua de pipa 05
 Agua de un pozo, río, lago, arroyo 06
 Agua captada de lluvia u otro medio 07

94. ¿Qué tratamiento le dan al agua para beberla?
☐ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA, ACEPTA VARIAS RESPUESTAS.

A. La beben sin ningún tratamiento previo []
 B. La hierven []
 C. Le echan cloro []
 D. Usan un filtro []
 E. Compran agua embotellada o en garrafón []
 F. Otro []
 Especificar []

XXIV. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

95. ¿Qué tipo de drenaje o desague de aguas sucias tiene su vivienda?
☐ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

A la red pública 01
 A una fosa séptica 02
 A una tubería que da a una grieta o bananca 03
 A una tubería que da a un río, lago o mar 04
 No tiene desague ni drenaje 07

96. En su vivienda ¿Qué hacen con la basura?
☐ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

La tiran en un contenedor, la recoge un camión o camión de basura 01
 La queman 02
 La entierran 03
 La tiran en el basurero público 04
 La tiran en un terreno baldío o calle 05
 La tiran al río, lago, mar o bananca 06

97. ¿Cuál es el combustible que más usan para cocinar?
☐ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Gas de cilindro o tanque 01
 Gas natural o de tubería 02
 Electricidad 03
 Leña o carbón 05

98. ¿Qué aparato usa para cocinar?
☐ MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDICAN.

	Dentro de la vivienda	Fuera de la vivienda
Fogón de leña o carbón con chimenea	☐	☐
Fogón de leña o carbón sin chimenea	☐	☐
Fogón ecológico de leña o carbón con chimenea	☐	☐

99. ¿En su hogar tiene y sirve?
 LEER TODAS LAS OPCIONES Y VOTAR LAS RESPUESTAS QUE LE INDICAN PARA CADA UNO DE LOS ÍTEMOS.

	¿TIENE?		¿SERVE?	
	SI	NO	SI	NO
A. Refrigerador	1	2	1	2
B. Lavadora automática	1	2	1	2
C. VHS, DVD, BLU-RAY	1	2	1	2
D. Vehículo (carro, camioneta o camión)	1	2	1	2
E. Teléfono (fijo)	1	2	1	2
F. Horno (microondas o eléctrico)	1	2	1	2
G. Computadora	1	2	1	2
H. Estufa / parrilla de gas	1	2	1	2
I. Calentador de agua / boiler (gas o solar)	1	2	1	2
J. Internet	1	2	1	2
K. Teléfono celular	1	2	1	2
L. Aparato de televisión	1	2	1	2
M. Aparato de televisión digital	1	2	1	2
N. Servicio de televisión de paga (antena parabólica, SKY o TV por cable)	1	2	1	2
O. Tínete	1	2	1	2
P. Aparato para regular la temperatura (ventilador, enfriador, clima, calefactor)	1	2	1	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

XXIV. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

80. En su vivienda ¿La luz eléctrica la obtienen...?
☐ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

del servicio público? 01
 de una planta particular? 02
 de panel solar? 03
 de otra fuente? 04
 no tienen luz eléctrica? 97

81. ¿La vivienda que habita es...?
☐ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

propia y totalmente pagada? 01
 propia y la está pagando? 02
 propia y está hipotecada? 03
 rentada o alquilada? 04
 prestada o la está cuidando? 05
 prestada o está en riesgo? 06 } PASAR A 82

82. Indique el integrante del hogar que tiene a su nombre las escrituras...
 ACEPTAR HASTA 2 RESPUESTAS. ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN O LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

Asociación ejidal 96
 No tiene escrituras 97

Integrante:

1 11

83. La vivienda tiene:
☐ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO

SI NO SI LA RESPUESTA ES SI
 PARA "SI" Y "NO" ANOTAR
 EL ÁREA

A. Dos o más niveles 1 2 ÁREA _____ m²
 B. Espacio disponible para construcción o uso 1 2 ÁREA _____ m²
 C. Local anexo 1 2 ÁREA _____ m²

XXV. POSESIÓN DE BIENES PRODUCTIVOS

84. ¿Alguna persona del hogar posee o utilizó en los últimos 12 meses tierras para la agricultura o aprovechamiento forestal?
☐ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI 01
 No 02
 No sabe/ No responde 98 } PASAR A 85

85. ¿Las tierras pertenecen a algún integrante del hogar (propias)?
 ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN

Integrante:

1 11

No pertenecen a ningún integrante 95
 Asociación ejidal 96
 No tiene escrituras 97

86. ¿Qué productos cultiva?
☐ MARCAR TODOS LOS CULTIVOS QUE LE INDIQUEM.

Maíz ☐ Jitomate ☐ Aguacate ☐
 Frijol ☐ Chile ☐ Frijoles ☐
 Cereales ☐ Limón ☐ Otro ☐
 Frutales ☐ Papa ☐ Ninguno ☐ → PASAR A 87
 Café de azúcar ☐ Café ☐

XXVI. POSESIÓN DE BIENES PRODUCTIVOS

87. ¿Para cultivar utiliza...?
☐ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO

SI NO

A. Sistemas de riego 1 2
 B. Maquinaria (tractor y/o otros) 1 2
 C. Ayuda de animales 1 2
 D. Compost / fertilizantes orgánicos 1 2
 E. Fertilizantes químicos 1 2
 F. Plaguicidas 1 2

88. ¿En el hogar se emplea la hidroponía o la agricultura de trasplante (huertos) para el cultivo de productos?
☐ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI 1
 No 2

89. ¿Tienen en este hogar para trabajo y/o consumo...?
 ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO. EN CASO DE NO TENER ☐ MARCAR "NO TIENE"

¿Cuántos?

A. caballos? ☐ NO TIENE
 B. burros y mulas? ☐ NO TIENE
 C. bueyes? ☐ NO TIENE
 D. chivos, cabras y borregos? ☐ NO TIENE
 E. reses y vacas? ☐ NO TIENE
 F. gallinas y guajolotes (avés)? ☐ NO TIENE
 G. cerdos? ☐ NO TIENE
 H. conejos? ☐ NO TIENE

XXVI. PROYECTOS PRODUCTIVOS

90. ¿A algún integrante de este hogar le gustaría realizar un proyecto productivo o de servicio?

SI 01
 No 02
 NS/R 98 } PASAR A 91

¿Qué tipo de proyecto productivo o de servicio le gustaría llevar a cabo?
☐ ESPERAR RESPUESTA ESPONTÁNEA
☐ MARCAR LAS OPCIONES QUE CORRESPONDAN
 ACEPTAR VARIAS RESPUESTAS

ANOTAR EL
 RENGLÓN DEL
 PARTICIPANTE
 QUE LE
 GUSTARÍA
 REALIZAR UN
 PROYECTO

Agricultura, cría y explotación de animales, aprovechamiento forestal, pesca y caza ☐ _____
 Manufactura (elaboración de productos) ☐ _____
 Comercio (compra-venta de bienes) ☐ _____
 Transporte (mercancías o personas) ☐ _____
 Servicios profesionales, científicos y/o técnicos (oficios) ☐ _____
 Servicios educativos (capacitación) ☐ _____
 Servicios de salud y de asistencia social (enfermería, cuidado de personas) ☐ _____
 Servicios de esparcimiento, culturales y deportivos, y otros servicios recreativos ☐ _____
 Servicios de alojamiento temporal y de preparación de alimentos y bebidas ☐ _____
 Servicios de telecomunicaciones (cable internet, casetas telefónicas) ☐ _____
 Otro ☐ _____
 Especificar: _____

XXVII. RESULTADO DE LA ENCUESTA

91. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor?
☐ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI 1
 No 2

CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA

Completa 01 Defunción del único integrante 07
 Incompleta 02 Vivienda no válida 08
 Se negó a dar información 03 Problemas políticos, sociales o 09
 Informante inadecuado 04 ideológicos
 Nadie en casa 05 Ausentes o de uso temporal 10
 No se localizó la vivienda en la localidad 06 Vivienda desocupada 11

VISITA DEL ENCUESTADOR: 1 2

CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA: _____

HORA DE TÉRMINO: _____

OBSERVACIONES: ☐ N/A

FIRMA Y NOMBRE COMPLETO DEL ENCUESTADOR

"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 al Padrón Único de Beneficiarios"

"Estos programas son públicos, ajenos a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

Huella digital o firma del informante

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

128 (Tercera Sección)

1

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

Descripción de la obra, servicio y/o acción:

“ 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

⁴ Conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se otorgará protección de los datos personales que se incorporen al Padrón Único de Beneficiarios".

"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