

DECIMA SECCION

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el ejercicio fiscal 2018.

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

LUIS ENRIQUE MIRANDA NAVA, Secretario 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; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y

CONSIDERANDO

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

Que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20, "Desarrollo Social", entre ellos, el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, de adultos mayores, de 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 nutritiva y de calidad, 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 tomando en cuenta que con oficio número 312.A.-0004632 del 29 de noviembre de 2017, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emitió la autorización presupuestaria correspondiente a las reglas de operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el ejercicio fiscal 2018, y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria mediante oficio número COFEME/17/6918, de fecha 18 de diciembre de 2017, emitió el dictamen respectivo, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL
PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018**

ÚNICO: Se emiten las reglas de operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el ejercicio fiscal 2018.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1° de enero de 2018.

SEGUNDO.- Se aboga el Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el ejercicio fiscal 2017, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2016.

TERCERO.- En caso de que sea necesario emitir alguna Nota Aclaratoria relacionada con las reglas de operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el ejercicio fiscal 2018, dicha Nota deberá ser firmada por el Titular de la Unidad Responsable del Programa en la Secretaría de Desarrollo Social.

CUARTO.- En caso de aplicar, el Programa utilizará los instrumentos de recolección (Cuestionario Único de Información Socioeconómica, CUIS/Cuestionario Complementario, CC) versión 2017 hasta que se cuente con la sistematización de los instrumentos correspondientes para el ejercicio fiscal 2018.

Dado en la Ciudad de México, a los veintidós días del mes de diciembre de dos mil diecisiete.- El Secretario de Desarrollo Social, **Luis Enrique Miranda Nava.-** Rúbrica.

1. Introducción

Para las personas jornaleras agrícolas en nuestro país, sus condiciones relacionadas al desarrollo de la actividad laboral, la necesidad de migrar para encontrar fuentes de trabajo y el rezago social en el que se encuentran, constituyen los principales factores que las caracterizan como un grupo social altamente vulnerable.

Dentro de este grupo la participación de las mujeres en los campos agrícolas ha crecido, de acuerdo con la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE-II-2017), suman 116,269 mujeres, lo que representa 7% del total de personas jornaleras agrícolas, de las cuales 25,918 son mujeres jefas de familia.

En este contexto, las mujeres jornaleras agrícolas, por su condición de género, sufren una situación de vulnerabilidad y falta de oportunidades para su desarrollo. Además, laboran en los campos agrícolas expuestas a largas jornadas de trabajo, y posteriormente realizan actividades domésticas.

Las condiciones de vulnerabilidad se agravan debido a la contratación de mano de obra infantil, lo que representa una histórica y grave violación a los derechos de las niñas y los niños, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y otras leyes y tratados internacionales.

Según el Módulo de Trabajo Infantil de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE), en 2015 se encontraban trabajando en el sector agropecuario: 5,359 niñas, 25,054 niños (de 5, a menores de 16 años) y 660,135 adolescentes (de 16, a menores de 18 años), lo que representa el 30% del total de niños, de los cuales el 3% son niñas y el 27% niños, en ese rango de edad que trabajan en el país.

Las niñas jornaleras agrícolas también se encuentran en una situación de vulnerabilidad, de acuerdo a los datos de la ENOE-II-2017; 5,370 niñas entre los 15 y 18 años de edad, solo 1,560 aprobaron la primaria; 3,389 la secundaria y 421 la preparatoria o bachillerato, lo cual se traduce en la temprana inserción al trabajo.

De acuerdo a la medición realizada por CONEVAL, en 2016 el 43.6% de la población (alrededor de 53.4 millones de personas) se encontraba en situación de pobreza multidimensional. Sin embargo, existen grupos de población que por características propias presentan una mayor condición de vulnerabilidad en términos de carencias sociales o de insuficiencia de ingresos. Uno de estos grupos lo constituyen las personas jornaleras agrícolas y los integrantes de sus hogares, entre los que se incluyen niñas, niños, jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidad.

Conforme a la información de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH 2016), en específico los resultados del Modelo Estadístico 2016 para la continuidad del Módulo de Condiciones Socioeconómicas (MCS) del INEGI, la población potencial del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas ascendió a 7.3 millones de jornaleros agrícolas e integrantes de sus hogares.

Esta situación hace urgente la intervención del Estado a favor de este grupo social a través de medidas de política pública, como es el caso del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas.

Asimismo, el programa contribuye al cumplimiento del Objetivo 2.1 del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en el que se establece como prioridad el garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población. Al respecto, las acciones de este programa se alinean a la Estrategia 2.1.2 del Plan Nacional de Desarrollo que busca fortalecer el desarrollo de capacidades en los hogares con carencias para contribuir a mejorar su calidad de vida e incrementar su capacidad productiva.

En cuanto a las prioridades sectoriales, se alinea al Objetivo 1 del Programa Sectorial de Desarrollo Social, el cual tiene como propósito fortalecer el cumplimiento efectivo de los derechos sociales que potencien las capacidades de las personas en situación de pobreza, a través de acciones que incidan positivamente en la alimentación, la salud y la educación, así como a la Estrategia 1.5, que busca reducir las condiciones de precariedad que enfrenta la población jornalera agrícola, mediante la protección de sus derechos sociales.

En el Anexo 1, se presenta un glosario con los conceptos y siglas utilizadas frecuentemente en las presentes Reglas y en el Anexo 4, el diagrama de flujo bajo el cual opera el programa.

2. Objetivos

2.1 Objetivo General

Contribuir a fortalecer el cumplimiento efectivo de los derechos sociales que potencien las capacidades de las personas en situación de pobreza, incidiendo positivamente en la alimentación, la salud y la educación mediante la reducción de las condiciones de vulnerabilidad que enfrenta la población jornalera agrícola y los integrantes de sus hogares.

2.2 Objetivo Específico

Reducir las condiciones de vulnerabilidad de la población jornalera agrícola y de los integrantes de sus hogares.

3. Lineamientos

3.1 Cobertura

El Programa tendrá cobertura en los lugares con presencia y concentración de población jornalera, que correspondan a las Regiones de Atención Jornalera (RAJ).

En las Regiones de Atención Jornalera se encuentran las Unidades de Trabajo, que son los espacios físicos donde la población jornalera agrícola recibe los apoyos del Programa y donde se le podrá proporcionar información de los apoyos que otorgan otras instituciones.

El catálogo de los municipios que forman las Regiones de Atención Jornalera se puede consultar en la liga electrónica: <http://200.77.236.12/paja/raj.html>

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 con lo establecido en las presentes reglas de operación, podrán identificar e implementar acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre. Dichas acciones priorizarán la atención a las personas que se encuentren en situación de pobreza extrema de alimentación, evaluados e identificados a partir de la información socioeconómica integrada al Sistema de Focalización de Desarrollo, SIFODE.

Lo anterior, con base en los Lineamientos de Integración, Uso y Compartición de Información Socioeconómica del SIFODE disponibles en la dirección: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_SIFODE_1_2016.pdf

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, así como, emitir convocatorias específicas o regionales para atender proyectos surgidos en el marco de la Cruzada contra el Hambre; 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 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 que se desarrollen para dar cumplimiento a los objetivos de la Cruzada.

3.2 Población Objetivo

Población jornalera agrícola integrada por mujeres y hombres de 16 años o más que laboran como jornaleras y jornaleros agrícolas, así como las personas que integran sus hogares y que tienen su residencia o lugar de trabajo en las Regiones de Atención Jornalera, ya sea de forma permanente o temporal.

3.3 Criterios y Requisitos de Elegibilidad

Para tener acceso a los apoyos del Programa, las personas solicitantes deberán ser parte de un hogar jornalero, para lo cual será necesario que un informante proporcione los datos requeridos para el llenado del Anexo 3, Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIIS) y Cuestionario Complementario (CC), y cumplir con los siguientes criterios y requisitos:

Población jornalera agrícola integrada por mujeres y hombres de 16 años o más que declaran como trabajo principal desempeñado el de jornaleras y jornaleros agrícolas, así como las personas que integran sus hogares.

En el caso de las acciones para el desarrollo de la población jornalera agrícola, la URP llevará un registro de los proyectos, que permitan dar seguimiento a los beneficiarios.

En los proyectos alimenticios se llevará un registro de los beneficiarios.

Además, tendrán que cumplir con lo siguiente:

Criterios	Requisitos
1. Apoyos Directos a la Población Jornalera Agrícola en zonas de destino	
<p>Para ser persona beneficiaria de los Apoyos Directos del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, las personas solicitantes deberán presentar su Clave Única de Registro Población (CURP) y mostrar para cotejo, alguno de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Credencial para votar vigente. • Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM). • En localidades de hasta 10,000 habitantes, se podrá presentar Constancia de identidad y edad con fotografía expedida por la autoridad municipal. • Formas migratorias. En el caso de migrantes extranjeros que laboran en el país como jornaleros agrícolas, no es necesario presentar CURP. 	
a) Becas para la Permanencia en el Aula	
Tener menos de 18 años de edad y estar inscrito en una institución oficial de educación preescolar, primaria, secundaria o equivalente.	1. Encontrarse en Unidades de Trabajo localizadas en Regiones de Atención Jornalera de destino.
b) Apoyo Económico al Arribo	
Personas de 16 años o más, integrantes de un hogar jornalero agrícola.	1. Arribar a Unidades de Trabajo localizadas en Regiones de Atención Jornalera de destino. 2.- Registrarse en Unidades de Trabajo dentro de la cobertura del Programa.
En los casos que lo pida expresamente el solicitante, se aceptarán los documentos expedidos a su nombre por la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados (COMAR) como comprobación de los requisitos antes mencionados.	
2. Acciones para el Desarrollo de la Población Jornalera Agrícola	
Para tener acceso a las Acciones para el Desarrollo de la Población Jornalera Agrícola, únicamente deberá acudir a las Unidades de Trabajo donde se proporcionen dichos servicios y cumplir con los siguientes requerimientos específicos para cada tipo de apoyo:	
a) Acciones para Potenciar el Desarrollo	
Tener 16 años o más, ser integrante de un hogar jornalero agrícola migrante.	

b) Acciones de Atención a Contingencias	
Población jornalera agrícola que sufran alguna contingencia, detectadas por las Delegaciones de la SEDESOL.	
c) Apoyos Alimenticios a las niñas y niños	
Tener menos de 14 años de edad, a excepción de mujeres embarazadas o en lactancia materna y estar en las Unidades de Trabajo en las que se otorguen estos apoyos.	
d) Apoyos para Servicios básicos	
<p>Para la mejora de los hogares jornaleros, las personas interesadas en participar lo harán de manera conjunta con el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas.</p>	<p>Deberán presentar solicitud en escrito libre con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nombre completo de la interesada e interesado o de la persona que acuda en representación o en su caso representante legal, firma o huella digital, dirección del domicilio destinado para recibir notificaciones, y, en su caso, número telefónico y correo electrónico. b. Proponer un proyecto para la construcción, rehabilitación, ampliación, acondicionamiento y equipamiento de infraestructura para atender a la población jornalera agrícola. c. Documento de declaración de aceptación de cumplir con lo establecido en las presentes Reglas de Operación. d. Firmar un Convenio con la SEDESOL (Anexo 6), para asegurar que las obras de apoyo de servicios básicos sean de uso exclusivo de las personas jornaleras agrícolas y sus familias, por lo menos durante 10 años a partir de su construcción; así como la responsabilidad del mantenimiento de los espacios. En el caso de apoyo a proyectos de infraestructura para albergues de propiedad privada, además de la documentación anterior, se requiere cumplir con el principio de corresponsabilidad social, mediante: <ul style="list-style-type: none"> 1. Comprometer una coparticipación financiera acorde a lo establecido en el anexo 5 de las presentes Reglas de Operación, en donde se determina el porcentaje máximo anual de recursos federales por tamaño del productor. 2. Contar con el Distintivo Empresa Agrícola Libre de Trabajo Infantil (DEALTI) otorgado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, del campo o centro de trabajo en el que solicita el apoyo, de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.2.2 Entrega de Apoyos, inciso b.3) de las presentes Reglas de Operación. De no contar con el Distintivo, tendrá que acreditar los requisitos establecidos en el numeral anteriormente citado. e. Contar con el documento oficial que expida el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) que acredita que sus trabajadores agrícolas cuentan con las prestaciones sociales de ley.

Para su atención por parte del Programa, se dará prioridad a los proyectos que cuenten con la participación de las personas integrantes del conjunto de hogares del padrón de beneficiarios de PROSPERA Programa de Inclusión Social, que formen parte del SIFODE, así como a proyectos construidos exclusiva o mayoritariamente para niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres, indígenas o personas con discapacidad. El Programa podrá brindar asesoría para el diseño del proyecto con perspectiva de género y desarrollo de capacidades en sitio.

En caso de que el hogar jornalero ya sea parte del SIFODE y que sus integrantes cumplan con los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación, sólo se deberá completar la información del Cuestionario Complementario para evaluar su elegibilidad.

3.4 Tipos y Montos de Apoyo

Los apoyos del Programa se otorgarán en función de su disponibilidad presupuestal.

Apoyo	Características del Apoyo												
1. Apoyos Directos a la Población Jornalera en zonas de destino													
a) Becas para la Permanencia en el Aula													
<p>El apoyo se entregará a la persona representante de las niñas y niños que cumplan los criterios establecidos en el numeral 3.3 y conforme a la mecánica operativa descrita en el numeral 4.2.1 de las presentes Reglas de Operación. Asimismo, deberán de cumplir con la asistencia regular al aula (máximo 3 faltas injustificadas al mes).</p>	<p>La entrega de las Becas podrá ser de manera directa en las Unidades de Trabajo.</p> <p>Los montos mensuales de las Becas se otorgarán de acuerdo al nivel escolar que curse la niña o niño conforme a la siguiente tabla:</p> <table border="1" data-bbox="886 489 1312 646"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>Mujeres</th> <th>Hombres</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Preescolar</td> <td colspan="2">\$400.00</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td colspan="2">\$500.00</td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td>\$650.00</td> <td>\$600.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>El monto de Becas para la Permanencia en el Aula se actualizará semestralmente en enero y julio de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, tomando en consideración el incremento acumulado del Índice Nacional de Precios al Consumidor.</p> <p>Si la institución que presta el servicio educativo integra a dos o tres grados escolares, el apoyo a entregar será el de mayor grado.</p> <p>Se buscará establecer un mecanismo con el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para que las personas de 15 a 18 años que realizan estudios en ese sistema, se les otorgue un apoyo. Adicionalmente, se podrá otorgar este apoyo a las personas que cursen estudios en el nivel medio superior, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del Programa.</p>	Nivel	Mujeres	Hombres	Preescolar	\$400.00		Primaria	\$500.00		Secundaria	\$650.00	\$600.00
Nivel	Mujeres	Hombres											
Preescolar	\$400.00												
Primaria	\$500.00												
Secundaria	\$650.00	\$600.00											
b) Apoyo Económico al Arribo													
<p>Se otorgarán apoyos económicos a la población jornalera que notifique su condición de migrante.</p>	<p>Se otorgará a la jefa o jefe del hogar jornalero que notifique su arribo al personal de la SEDESOL, un apoyo económico de \$1,150.00, por hogar en un máximo de tres ocasiones por ejercicio fiscal, en las Unidades de Trabajo de destino.</p>												
2. Acciones para el Desarrollo de la Población Jornalera Agrícola													
a) Acciones para Potenciar el Desarrollo													
<p>Se buscará incentivar la vinculación interinstitucional y con organizaciones para informar a las niñas, mujeres, adolescentes, personas adultas mayores y a los integrantes del hogar jornalero, de los diversos apoyos y servicios que brindan otros programas, con la finalidad de incrementar sus posibilidades y capacidades de mejora, así como de bienestar de la población objetivo.</p>	<p>Se realizarán Ferias de Apoyos y Servicios Institucionales, jornadas de difusión, entre otras, para vincular a la población jornalera agrícola a los apoyos y servicios que ofrecen otras dependencias federales, estatales y municipales relacionadas con su atención.</p> <p>Al ser un proyecto derivado de la coordinación institucional, se podrán realizar una vez que se establezca la participación, siempre y cuando lo permita la disponibilidad presupuestal del Programa.</p> <p>Se podrán ejecutar proyectos de promoción social con los cuales se buscará implementar acciones que den respuesta a las estrategias nacionales de atención a la población, generación de capacidades y habilidades, así como las que propicien el desarrollo de la población. Los proyectos se implementarán de acuerdo a la guía que se emite y estará disponible en la liga electrónica:</p> <p>http://200.77.236.12/paja/Doctos_ROPAJA013.html</p>												

<p>La Unidad Responsable del Programa (URP) podrá destinar recursos para desarrollar conjuntamente con instituciones de investigación: estudios de la población jornalera, levantamiento de información y análisis cualitativo y cuantitativo, así como el diseño de la Encuesta Nacional Jornalera.</p>	<p>La Encuesta Nacional Jornalera tendrá representatividad nacional y sus resultados deberán hacerse del conocimiento público.</p> <p>Los estudios sobre la población jornalera buscarán proveer información específica de un grupo, región, estado, etc. en el que se desarrolle una actividad jornalera de interés para el Programa.</p>
<p>Se implementarán proyectos de conformidad con las estrategias nacionales para fomentar los Derechos Humanos para la población jornalera agrícola.</p>	<p>Se llevarán a cabo “Proyectos para el Ejercicio de Derechos para Jornaleros Agrícolas” en coordinación con las Delegaciones Federales de la SEDESOL en las Entidades, Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones expertas en Derechos Humanos, en temas como Equidad de Género, fomento a la Salud, Derechos Laborales, Derechos de la Infancia, etc.</p>
<p>Se fomentará la concurrencia de acciones para brindar información sobre derechos de la Mujer, salud reproductiva y prevención de embarazo adolescente.</p>	<p>A través de las acciones se capacitará a la población jornalera agrícola sobre estos derechos y se les brindarán los insumos que apoyen esta difusión.</p>
<p>b) Acciones de Atención a Contingencias</p>	
<p>El programa podrá destinar recursos para atender contingencias que afecten a la población jornalera.</p>	<p>En función de las características de cada contingencia se podrán otorgar los apoyos para proveer a la población jornalera agrícola de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transportación de regreso a su lugar de origen. • Pago de servicios médicos y sanitarios. • Gastos funerarios. <p>En caso de que la contingencia ocurriera a la persona jornalera agrícola durante la jornada laboral, este apoyo no sustituye las obligaciones que señala la legislación aplicable para el patrón respectivo.</p>
<p>c) Apoyos Alimenticios a las niñas y niños</p>	
<p>Tener menos de 14 años de edad a excepción de mujeres embarazadas o en lactancia materna</p>	
<p>A las niñas y niños, así como mujeres embarazadas o en lactancia materna que cumplan los Criterios y Requisitos señalados en el numeral 3.3, se les podrá otorgar hasta dos alimentos diarios, preparados con base en una dieta validada por una autoridad competente en contenidos nutricionales.</p> <p>El monto máximo por ración alimenticia entregada por niña o niño será de \$23.70.</p> <p>Asimismo, se buscará que tengan acceso a la leche LICONSA.</p>	<p>La Instancia Ejecutora del proyecto, de conformidad al numeral 3.6.1 de las presentes Reglas de Operación, recibirá el monto correspondiente para otorgar Apoyos Alimenticios a las niñas y los niños.</p>
<p>d) Apoyos para Servicios Básicos</p>	
<p>Para el otorgamiento de estos subsidios, se deberán firmar acuerdos con las instancias responsables de su operación en los que se especifiquen los montos y características de los proyectos, así como la operatividad de los mismos en el mediano y largo plazo.</p> <p>La selección de los proyectos será realizada en las Delegaciones, con base en los resultados de las Cédulas Diagnósticas, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y de conformidad con las estrategias de operación que se determinen.</p>	

<p>Son subsidios para la construcción, rehabilitación, ampliación, acondicionamiento y equipamiento de infraestructura para atender a la Población Jornalera Agrícola en las Unidades de Trabajo.</p> <p>La utilización de estas instalaciones se deberá permitir a cualquier persona que forme parte de la población objetivo del Programa, con independencia de su carácter migratorio.</p> <p>El tipo de obra se determina de acuerdo a la información obtenida las Cédulas Diagnósticas, estas ayudan a definir las prioridades de atención del Programa, y se seleccionará en función del mayor beneficio a la población jornalera agrícola.</p>	<p>Los resultados de cédulas diagnósticas, servirán de apoyo para poder ejecutar proyectos en las Unidades de Trabajo correspondientes, incluyendo aquellas ubicadas en localidades de origen de la población jornalera en los siguientes rubros:</p> <p>a) <u>Desarrollo infantil.</u> Centros de atención y educación infantil, ludotecas, guarderías y estancias, unidades móviles, entre otros.</p> <p>b) <u>Atención a la salud.</u> Unidades de atención médica de primer nivel fijas o móviles.</p> <p>c) <u>Espacios y mejoramiento para la estancia temporal en Unidades de Trabajo como las Unidades de Servicios Integrales (USI).</u> Albergues y vivienda temporal, que cuenten con drenaje, agua potable y electricidad.</p> <p>d) <u>Instalación para la atención de la Población Jornalera Agrícola.</u> Se dará prioridad en la inversión a los albergues comunitarios.</p> <p>Para proyectos que se realicen en campos agrícolas y albergues privados, será obligatorio que se incluyan aportaciones de las o los productores u otras instancias, la coinversión de los productores privados será gradual en función de su capacidad económica.</p> <p>En el caso de los proyectos presentados por mujeres y organizaciones de mujeres o pequeños productores los aportes de contraparte serán menores al 50% del costo total de acuerdo con el Anexo 5.</p> <p>Las Unidades de Servicios Integrales y los albergues comunitarios son los únicos inmuebles que podrán ser administrados por la SEDESOL. Los demás deberán atenderse por las organizaciones o dependencias competentes como son: Productores, IMSS, SS, SEP, CONAFE, entre otros.</p>
---	--

Se promoverá la participación de otros programas sociales, para complementar los recursos y las acciones realizadas en las comunidades de origen de la población jornalera agrícola.

3.5 Derechos, Obligaciones y Suspensión de las Personas Beneficiarias

3.5.1 Derechos

Las personas beneficiarias tienen derecho a recibir por parte del Programa.

- a) La información necesaria, clara y oportuna, para participar en el Programa.
- b) Trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad, equitativo y sin discriminación alguna.
- c) Atención y apoyos sin costo alguno o condicionamiento no contemplado en las presentes Reglas.
- d) Seguridad sobre la reserva y privacidad exclusivamente de sus datos personales conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

3.5.2 Obligaciones

Las personas beneficiarias del Programa deberán:

- a) Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, la información que se les requiera de acuerdo a estas Reglas y sus anexos.
- b) Presentarse ante el personal del Programa para actualizar sus datos cuando se le convoque en cualquiera de las siguientes instancias: Delegación Estatal o Municipio.
- c) No hacer uso indebido (venta, préstamo o uso con fines partidistas o electorales, entre otros) del documento que lo acredita como persona beneficiaria del Programa.
- d) Cumplir con la corresponsabilidad como lo señalen las presentes Reglas de Operación.

3.5.3 Causas de Suspensión de los Apoyos

Se suspenderá la entrega de los Apoyos Directos a la población jornalera agrícola, así como las acciones de atención a contingencias, cuando las personas beneficiarias incumplan las obligaciones establecidas en el numeral 3.5.2.

Para los proyectos autorizados en el rubro de Apoyo para Servicios Básicos, se suspenderá su ejecución y se solicitará el reintegro respectivo, cuando las o los productores o instancias ejecutoras incurran en:

- a) Incumplan las presentes Reglas de Operación.
- b) Los recursos de los apoyos sean destinados a otros fines distintos a los autorizados.
- c) Obtengan provecho indebido del Programa.

Para las causales b) y c) del presente numeral, la URP tomará medidas que faciliten el derecho de audiencia aplicando, en lo conducente, los términos y disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

3.6 Instancias Participantes

3.6.1 Instancias Ejecutoras

Pueden ser instancias ejecutoras la Unidad Responsable del Programa, las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas, las Dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, gobiernos estatales, municipales u organizaciones de la sociedad civil que cuenten con la Clave Única de Inscripción al Registro de Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI) estas última, deberán estar activas en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil y haber cumplido con la presentación en tiempo y forma de los Informes Anuales para el Instituto Nacional de Desarrollo Social (INDESOL).

Las Instancias Ejecutoras que no hayan comprobado el ejercicio de los recursos y la totalidad de la ejecución de obras en los ejercicios fiscales anteriores no podrán ser ejecutores de nuevos proyectos. Independientemente de la responsabilidad civil, penal o administrativa en que pudieran incurrir, de conformidad con las normas jurídicas aplicables.

3.6.2 Instancia Normativa

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

3.6.3 Coordinación Interinstitucional

La Instancia Normativa establecerá la coordinación y vinculación interinstitucional necesaria para garantizar que sus acciones busquen potenciar el impacto de los recursos en mujeres y hombres beneficiarios del Programa, fortalecer la cobertura, detonar la complementariedad y reducir gastos administrativos, así como asegurar que las actividades no se contrapongan, afecten o dupliquen con otros programas o acciones del gobierno federal.

Para formalizar los compromisos derivados de la coordinación interinstitucional se deben suscribir los instrumentos jurídicos de conformidad con lo que establece la normatividad aplicable entre las dependencias, instituciones, productores y terceros interesados que participan en la atención a la población jornalera agrícola.

La URP fomentará que los hogares jornaleros agrícolas tengan acceso a los servicios y apoyos de otros programas o instituciones que otorguen beneficios relevantes a este grupo de población, primordialmente con PROSPERA Programa de Inclusión Social, Secretaría de Salud, Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Secretaría de Educación Pública, CONAFE e INEA.

Adicionalmente se realizarán acciones de coordinación que promuevan la incorporación de la población jornalera agrícola beneficiaria al Registro Nacional de Población.

Como parte de la Cruzada contra el Hambre, el Programa también apoyará actividades que tengan como propósito mejorar el acceso a la alimentación.

3.6.3.1 Grupos de Coordinación Estatal

En cada entidad federativa donde opera el Programa, deberá integrarse un Grupo de Coordinación Estatal (GCE), como una instancia para la determinación y ejecución de acciones interinstitucionales dirigidas a este sector poblacional. Este Grupo podrá conformarse por dependencias de los tres órdenes de gobierno y, en su caso, por instituciones del sector social y privado.

Las acciones de los GCE tendrán como objetivo establecer la coordinación interinstitucional en cada entidad federativa, para facilitar la concurrencia, sinergia y corresponsabilidad de las diferentes dependencias federales con las autoridades locales e instituciones del sector social y privado para favorecer la pertinencia y la continuidad de la atención a la población jornalera agrícola y sus familias, independientemente del lugar por el que transiten o se encuentren.

El funcionamiento de los GCE se regirá por la Estrategia de los Grupos de Coordinación Estatal que para tal efecto emita la URP, la cual se podrá consultar en la siguiente dirección electrónica: <http://200.77.236.12/paja/gce.html>

La URP a través de las Delegaciones, coordinará la formulación de las propuestas de intervención de los Grupos de Coordinación Estatal.

3.6.3.2 Gestión de Apoyos Interinstitucionales

a) Con el Programa Pensión para Adultos Mayores

Las personas beneficiarias que se encuentren registrados en el Padrón Activo de Beneficiarios del Programa Pensión para Adultos Mayores, podrán solicitar al personal de la SEDESOL la información respecto a las alternativas para cumplir con el requisito de corresponsabilidad en su nueva ubicación y no se hagan acreedores a la suspensión de los apoyos que les corresponden del Programa, de acuerdo a los términos que señalan las Reglas de Operación del mismo.

4. Mecánica Operativa

4.1 Ejercicio y Aprovechamiento de Recursos

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

Adicionalmente, a partir del 31 de mayo la SEDESOL podrá realizar una evaluación del desarrollo de las acciones y ejercicio de los recursos en cada entidad, de no reportar un avance de acuerdo a lo programado, los recursos serán reasignados por la URP, de la misma forma para los no ejercidos y/o comprometidos.

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

4.2 Proceso de Operación

Las Instancias Ejecutoras deben 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/LPDSH.pdf

4.2.1 Elementos de la Ejecución

a) Promoción del Programa

La URP en coordinación con las delegaciones, será la encargada de realizar la difusión del Programa, dando a conocer los requisitos de participación, la corresponsabilidad de las personas beneficiarias y los apoyos a otorgar, de acuerdo, con el numeral 8.1 de las presentes Reglas de Operación y a la disponibilidad presupuestal.

b) Diagnóstico

La URP en coordinación con otras instituciones, podrá realizar diagnósticos, con perspectiva de género, para definir las brechas de desigualdad, los tipos de apoyo y las acciones afirmativas dentro del marco de las presentes Reglas de Operación que respondan a las necesidades en función del mayor beneficio de la población jornalera agrícola.

c) Difusión para la entrega de apoyos

Las Delegaciones podrán acordar con la autoridad municipal y los productores agrícolas cómo llevar a cabo la difusión entre la población jornalera agrícola de la fecha, hora y lugar, para el registro, incorporación y entrega de Apoyos. Los domicilios de las delegaciones se pueden consultar en <http://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/delegaciones-de-sedesol-en-los-estados>

d) Integración del Padrón de Beneficiarios

- Registro de personas jornaleras agrícolas

Para el otorgamiento de apoyos el personal de SEDESOL tendrá que llenar el Anexo 3, Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS) y su Cuestionario Complementario (CC) con los datos que proporcionen las personas informantes respecto a su hogar, además deberá incluir la firma o huella digital.

Las personas informantes que declaren que al menos un miembro de su hogar es jornalero agrícola, serán acreditadas como personas beneficiarias del Programa al concluir el llenado del CUIS y de su CC y firmar o poner su huella digital según lo indicado en el numeral 3.3 Criterios y Requisitos de Elegibilidad.

Cuando la información del CUIS correspondiente al hogar haya sido recolectada con anterioridad, el personal de la SEDESOL deberá llenar únicamente el CC con los datos que le otorgue el informante.

- Sistematización e integración de los datos de las personas beneficiarias

La integración de la información socioeconómica recolectada a través del CUIS, deberá realizarse conforme a los Lineamientos para los Procesos de Recolección de Información Socioeconómica y Captura, los cuales pueden consultarse en: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_RISC.pdf

La SEDESOL podrá verificar la veracidad de los datos socioeconómicos proporcionados por la persona informante.

e) Certificación de la Corresponsabilidad

Para los apoyos de Becas para la Permanencia en el Aula, se emitirán las constancias de inscripción y los formatos EPAJA-03 (véase anexo 7), para que las personas jornaleras agrícolas beneficiarias acrediten el cumplimiento de corresponsabilidad por la instancia que presta el servicio educativo. Para el caso de Adultos Mayores Jornaleros Agrícolas será la SEDESOL.

En caso de no acreditar el cumplimiento de la corresponsabilidad, las personas beneficiarias no podrán recibir los apoyos correspondientes.

4.2.2 Entrega de Apoyos**a) Apoyos Directos a la Población Jornalera Agrícola en zonas de destino**

Los apoyos en efectivo se entregan de manera directa, a través de Instituciones Liquidadoras.

Las personas que integran los hogares jornaleros agrícolas podrán solicitar el apoyo en cualquier momento del año y el personal de las delegaciones los auxiliará en la gestión de su solicitud. Una vez cumplidos los criterios y requisitos de elegibilidad establecidos numeral 3.3 de las presentes reglas de operación, según el tipo de apoyo, el plazo de respuesta a las personas solicitantes será de cuatro meses en el caso de Becas para la Permanencia en el Aula y dos meses para el Apoyo Económico al Arribo.

Cuando se entreguen de manera directa, la URP y la Delegación determinarán la periodicidad y ubicación de la entrega de los apoyos, según los ciclos agrícolas.

Para la entrega del apoyo Becas para la Permanencia en el Aula, la URP verificará la asistencia de las niñas y los niños y jóvenes de los hogares beneficiarios a una escuela registrada en la Secretaría de Educación Pública.

b) Acciones para el Desarrollo de la Población Jornalera Agrícola**b.1) Acciones para Potenciar el Desarrollo**

Estas acciones son proporcionadas a las personas jornaleras agrícolas y se encuentran sujetas al cumplimiento de los criterios que correspondan de acuerdo a los apoyos que se ofrezcan. Los procedimientos y plazos para el otorgamiento de estos apoyos, se establecerán en función de las condiciones de cada Unidad de Trabajo, bajo los criterios establecidos en la Guía Operativa disponible en la siguiente página web: <http://200.77.236.12/paja/jornaleros/apd.html>

b.2) Acciones de Atención a Contingencias

Las Delegaciones realizarán las gestiones necesarias para implementar las Acciones de Atención a Contingencias que considere necesarias para atender a las personas jornaleras agrícolas.

Estas acciones se entregarán en el lugar donde se encuentren las personas beneficiarias, de acuerdo al tipo de contingencia. El plazo para solicitar este apoyo es de máximo 30 días a partir de la ocurrencia y el de respuesta, una vez recibida la solicitud correspondiente, será de 8 días, las delegaciones apoyarán a los solicitantes a gestionar adecuadamente su solicitud.

b.3) Apoyos para Servicios Básicos

Para obtener los Apoyos para Servicios Básicos, se podrá presentar en cualquier momento ante las Delegaciones, un escrito libre que contenga la información establecida en el numeral 3.3 de las presentes Reglas de Operación, una solicitud por parte del Comité de Jornaleras y Jornaleros Agrícolas, población jornalera y productoras o productores agrícolas en forma personal o mediante una persona representante. Estos apoyos serán destinados a la construcción, rehabilitación, ampliación, mantenimiento, acondicionamiento y equipamiento de inmuebles para atender a la población jornalera agrícola en las Unidades de Trabajo. Se dará prioridad a la entrega de estos apoyos en albergues comunitarios, los proyectos presentados por mujeres y en los albergues sociales.

Para que los apoyos se entreguen en albergues privados se requerirá lo siguiente:

- Contar con el distintivo de Empresa Agrícola Libre de Trabajo Infantil (DEALTI) otorgado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), de acuerdo a los criterios y mecanismos que para tal fin tiene definidos la Mesa Interinstitucional de Dictaminación, para los albergues privados de productores grandes o productores medianos, organizados como empresa agrícola. Se podrán implementar proyectos en albergues de otro campo o centro de trabajo de la empresa con el fin de que se doten de las condiciones necesarias para la obtención del Distintivo en dicho espacio.
- Documento oficial que expida el IMSS en el que acredite que sus trabajadores agrícolas cuentan con las prestaciones sociales de ley.

Para el caso de productores que no cuenten con el Distintivo de Empresa Agrícola Libre de Trabajo Infantil, deberán acreditar lo siguiente:

- Realizar acciones de responsabilidad social con las personas jornaleras agrícolas de acuerdo a los criterios y mecanismos, avalados por la Mesa Interinstitucional de Dictaminación del DEALTI.
- Los albergues comunitarios, Unidades de Servicios Integrales (USI) o infraestructura de atención pública en las que participe el Programa, al ser espacios públicos dedicados a la atención de la población jornalera agrícola, así como los albergues sociales, caracterizados por ser un sector agrícola altamente vulnerable, estarán exentos de la presentación del distintivo y del documento oficial que expide el IMSS.

4.2.3 Análisis y validación de proyectos

La validación normativa de las solicitudes de proyectos para Apoyos Alimenticios a las niñas y niños y los Apoyos para Servicios Básicos, se realizará de la siguiente forma:

- Las Delegaciones podrán recibir las solicitudes todo el año. En caso de que durante el periodo de recepción de documentos se detecte que no incluye toda la información requerida, se informará a la persona solicitante en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la recepción de la misma. Una vez notificado, contará con un plazo de 5 días hábiles para solventar la omisión. Habiendo cumplido todos los requisitos, las Delegaciones determinarán su procedencia en los siguientes 15 días.
- En caso de que la persona solicitante no reciba respuesta en el plazo establecido, deberá considerar que su solicitud no fue autorizada.
- Las Delegaciones integrarán las propuestas de inversión a partir de las solicitudes recibidas que cuenten con la información para el análisis técnico, normativo y social, que puede ser consultada en la dirección electrónica: http://200.77.236.12/paja/Doctos_ROPAJA013.html
- La URP realizará la validación técnica y social de los proyectos, y en su caso, autorizará recursos para su ejecución.

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 SEDESOL podrá destinar recursos de hasta el 5.2725% del presupuesto total asignado al Programa.

4.4 Registro de Operaciones

4.4.1 Avances Físicos-Financieros

Las instancias ejecutoras durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato al trimestre a reportar, deberán enviar a la Delegación en la entidad federativa correspondiente, los avances físico-financieros de los proyectos autorizados trimestralmente, de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano, mismos que se pueden consultar en: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/LPDSH.pdf

En el caso de que la Delegación detecte información faltante, informará a las instancias ejecutoras detalladamente por escrito dentro de un plazo no mayor a 20 días naturales a partir de la fecha de recepción del reporte. Por lo que las instancias ejecutoras deberán presentar la información y documentación faltante, en un plazo que no exceda de 10 días hábiles contados a partir de la recepción del comunicado de la Delegación.

4.4.2 Recursos no devengados

Las o los ejecutores 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 dependencias y entidades ejecutoras, integrará el Cierre de Ejercicio y lo remitirá a la Dirección General de Seguimiento (DGS) y a la URP en impreso y 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 la finalidad de identificar y atender posibles áreas de mejora en el diseño, gestión y resultados del Programa, y de esta forma fortalecer su mecanismo de intervención, se deberá realizar, al menos, una de las evaluaciones externas consideradas en el Programa Anual de Evaluación (PAE), que emitan la SHCP y el CONEVAL. Lo anterior permitirá fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, ejercidos por el Programa.

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas por la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales (DGEMPS), en conjunto con el Programa, 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 él. Los Lineamientos y el PAE pueden consultarse en la página electrónica: <http://www.coneval.org.mx>

Adicionalmente a las evaluaciones establecidas en el PAE y conforme a lo dispuesto en el Lineamiento Vigésimo Cuarto de los Lineamientos, se podrán llevar a cabo evaluaciones complementarias que resulten apropiadas conforme a las necesidades del Programa y los recursos disponibles, las cuales también serán coordinadas por la DGEMPS en conjunto con el Programa.

La DGEMPS publicará los resultados de las evaluaciones externas de acuerdo con los plazos y términos previstos en la normatividad vigente, a través del portal de Internet de la SEDESOL (<http://www.gob.mx/sedesol>); asimismo, para el caso de las entidades sectorizadas, adicionalmente éstas deberán publicar en sus portales de internet los resultados en comentario.

6. Indicadores

Los indicadores de Propósito y Componente de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa están contenidos en el Anexo 2 de las presentes Reglas de Operación. La información correspondiente a estos indicadores será reportada por la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH).

La totalidad de los indicadores de la MIR se encuentran disponibles para su consulta en la siguiente liga: <http://www.sedesol.gob.mx>

7. Seguimiento, Control y Auditoría

7.1 Seguimiento

Para disminuir los potenciales subejercicios presupuestarios, así como para la integración de informes, la Dirección General de Seguimiento llevará a cabo el seguimiento a los recursos asignados al Programa tanto a nivel central como en las Delegaciones de la SEDESOL.

Asimismo, acordará con la Unidad Responsable del Programa su participación en el seguimiento a las obras, proyectos y acciones en las entidades federativas.

7.2 Control y Auditoría

Los ejecutores serán responsables de la supervisión directa de las obras, proyectos o acciones, así como de verificar que en su ejecución se cumpla la normatividad aplicable, mientras que las Unidades Responsables del Programa y las Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas serán

responsables de supervisar y verificar el avance y la correcta terminación y entrega de las obras, proyectos y/o acciones, así como de la solicitar de la comprobación documental del gasto ejercido debidamente certificada, en los plazos establecidos en las Reglas de Operación, dejando evidencia de la confirmación de su autenticidad en los medios electrónicos implementados por la autoridad fiscal y asegurar su debido resguardo. 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 en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización por las siguientes Instancias, 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, las auditorías, revisiones o visitas de inspección de acuerdo a los programas anuales de auditorías o en el caso que juzgue pertinente. Asimismo, efectuarán las acciones necesarias para dar atención a las recomendaciones planteadas por dichas instancias fiscalizadoras, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar, por la inobservancia de esta disposición la Unidad Responsable del Programa determinará con base en lo anterior si suspende o limita 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, así como evaluar los procesos establecidos, con un enfoque preventivo y correctivo, con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y en la mejora y calidad de los trámites y servicios, objeto de las presentes Reglas de Operación.

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: www.sedesol.gob.mx así como en la página electrónica: <http://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/atencion-a-jornaleros-agricolas>

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.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018, la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional e incluir la siguiente leyenda "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

8.2 Contraloría Social

Se promoverá 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 sujetarse a lo establecido en 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 28 de octubre de 2016, 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.

8.3 Procesos para la integración del Sistema de Focalización de Desarrollo, del Padrón Único de Beneficiarios y del Sistema de Información Social Georreferenciada.

8.3.1 Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE)

El SIFODE se integra a partir de la información socioeconómica de las personas y hogares para la determinación de universos potenciales de atención. La focalización mediante el SIFODE será de uso obligatorio para aquellos programas que entregan apoyos a personas u hogares.

8.3.1.1 Recolección e Integración de Información Socioeconómica

El Programa realizará la recolección de información de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para los Procesos de Recolección de Información Socioeconómica y Captura, disponibles en: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_RISC.pdf

La información socioeconómica de personas y hogares será recolectada de manera electrónica mediante el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS) considerando a todos los miembros que integren el hogar encuestado.

Dicha recolección será llevada a cabo por el personal que el Programa haya designado para tal efecto y que se encuentre previamente acreditado por la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios.

Previo a la captura de nuevos CUIS, el Programa deberá consultar la información disponible en el SIFODE para utilizarla, o en su caso, actualizarla.

La información recolectada será integrada al SIFODE siempre y cuando cumpla con los criterios de calidad de datos establecidos en los Lineamientos de Integración, Uso y Compartición de Información Socioeconómica del SIFODE, que pueden consultarse en http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_SIFODE_1_2016.pdf

Dado que la Clave Única de Registro de Población (CURP) es la llave de intercambio de información entre las dependencias del Gobierno Federal, se deberá solicitar a la potencial persona beneficiaria que la 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.

8.3.1.2 Evaluación de Información Socioeconómica

La determinación de los universos potenciales de atención de los Programas que focalizan personas u hogares, se realizará exclusivamente en el SIFODE mediante la evaluación de la elegibilidad de las personas u hogares con base en:

- La metodología para la medición multidimensional de la pobreza establecida por el CONEVAL, de acuerdo a los Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares disponibles en http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_Evaluacion_CSH.pdf y
- El cumplimiento de los criterios de elegibilidad establecidos en el apartado 3.3 de las presentes Reglas de Operación.

Para los hogares elegibles como potenciales beneficiarios, el Programa deberá captar la información complementaria para finalizar el proceso de identificación de los hogares beneficiarios.

8.3.2 Conformación del padrón del Programa

El Programa conformará su(s) padrón(es) de beneficiarios a partir de los datos que refieran a las personas beneficiarias y los apoyos que les fueron entregados de acuerdo al tipo de beneficiario:

Personas, Actores Sociales, o Población Beneficiaria en Áreas de Atención Social. Los padrones conformados por el Programa deberán identificar a quién, qué, cómo, cuándo y dónde se otorgaron los apoyos, así como su importe y/o conceptos.

En el presente ejercicio fiscal, toda incorporación de nuevos beneficiarios deberá acreditarse por el Programa mediante el ENCASEH/CUIS/CUAS correspondiente mediante la inclusión del folio ID CUIS SEDESOL en su padrón.

8.3.3 Padrón Único de Beneficiarios (PUB)

El Padrón Único de Beneficiarios (PUB) es una herramienta que, por conducto de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, integra la información de los padrones de beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social.

8.3.3.1 Integración de Padrones al PUB

La Unidad Responsable del Programa deberá estructurar y enviar su(s) padrón(es) para ser integrado(s) al PUB de acuerdo a los Lineamientos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios que la SEDESOL emite para tal efecto disponibles en http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5471303&fecha=09/02/2017

La DGGPB será el enlace oficial de la SEDESOL ante la Secretaría de la Función Pública para la integración de padrones al Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G) de acuerdo con la información integrada al PUB.

8.3.3.2 Análisis de Padrones

Con la finalidad de promover la transparencia en la operación del Programa e identificar complementariedades y sinergias en el otorgamiento de apoyos, la DGGPB realizará un análisis de los padrones integrados al PUB una vez al año y/o a solicitud del Programa.

8.3.4 Sistema de Información Social Georreferenciada (SISGE)

El SISGE es un sistema de información geográfica que integra información georreferenciada de infraestructura social, cobertura de los programas e información censal, así como los catálogos correspondientes a entidades, municipios y localidades para su visualización, consulta y análisis desde un contexto geográfico. El SISGE está disponible en: <http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge>

8.3.4.1 Domicilio geográfico

El domicilio geográfico registrado en los padrones de beneficiarios del Programa, así como el establecido en el CUIS, deberá registrarse bajo lo establecido en la estructura de datos de la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos vigente emitida por el INEGI. La Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos podrá ser consultada a través de la página de internet: http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/normastecnicas/dom_geo.aspx

Las claves y nombres geográficos de entidades federativas, municipios y localidades referidos en la Norma, deberán corresponder a las establecidas en el Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades (CENFEMUL) vigente, el cual podrá consultarse en la documentación del apartado de Catálogo de Localidades del módulo de seguimiento histórico de localidades en: <http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/>

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, el Programa se deberá apegar al procedimiento de actualización permanente del catálogo de claves de entidades federativas, municipios y localidades del INEGI, para lo cual podrá contactar a la persona responsable del procedimiento de actualización del catálogo en la Delegación SEDESOL correspondiente, o bien con la DGGPB. Los datos generales de los responsables del procedimiento de actualización de localidades en las delegaciones de SEDESOL podrán ser consultados en: <http://sisge.sedesol.gob.mx/descargas/N4/AnexoV.pdf>

La documentación que indica el procedimiento de actualización permanente del CENFEMUL, podrá consultarse en la documentación del módulo de seguimiento histórico de localidades en: <http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/>

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

Las localidades que cambien de clave por adscripción a nuevos municipios, cambio de municipio o cambio de entidad, así como aquellas localidades declaradas como bajas, inexistentes, tapias o ruinas, no serán incluidas en la actualización mensual del CENFEMUL o en su caso, serán publicadas con la clave actualizada.

8.3.4.2 Infraestructura Social

Los Programas que cuenten con infraestructura social deberán proveer dicha información para su integración al SISGE conforme los siguientes requerimientos:

1. Se entenderá como infraestructura social a los inmuebles o establecimientos donde los Programas proporcionen algún tipo de servicio o entrega de apoyos a sus beneficiarios.
2. La información de infraestructura social deberá contar con:
 - a) La georreferenciación de la infraestructura social a través de la coordenada geográfica (latitud-longitud); o capa geográfica de polígonos, líneas o puntos.
 - b) La estructura de datos del domicilio geográfico conforme a la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitida por el INEGI.
 - c) Los atributos descriptivos asociados a cada elemento de infraestructura social.
3. La actualización de infraestructura social se realizará mensualmente, conforme a los periodos de corte de operación de cada Programa.
4. La integración de información será a través del responsable de análisis espacial en la DGGPB.

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, contenidas en las leyes Federales y/o Locales aplicables, los acuerdos emitidos por las autoridades administrativas electorales tanto de carácter federal como local, 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 Comisionado para la Transparencia, con la finalidad de prevenir el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político-electorales.

Con estas acciones se preservan los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público; se refrenda el compromiso con la transparencia, la rendición de cuentas y el respeto a los derechos humanos, asimismo se previenen e inhiben las conductas que deriven en delitos o sanciones administrativas.

9. Perspectiva de Género

En el ámbito de su competencia, el Programa incorporará la Perspectiva de Género con el propósito de contribuir a que las mujeres accedan a sus derechos sociales y se beneficien de manera igualitaria de ese derecho; privilegiando, en su caso, la inclusión de medidas especiales de carácter temporal (acciones afirmativas), que aceleren el logro de la igualdad sustantiva para el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación igualitaria en el desarrollo económico, social, en la toma de decisiones, en los procesos de desarrollo del Programa y en general, en los objetivos planteados en la Agenda 2030 para el desarrollo sostenible.

10. Enfoque de Derechos

Con el objetivo de generar las condiciones necesarias para el acceso equitativo en términos de disponibilidad, accesibilidad 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.

De igual manera, se fomentará que las y los servidores públicos involucrados en la operación del Programa, promuevan, respeten, protejan y garanticen el ejercicio efectivo de los derechos humanos de las y los beneficiarios, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, brindando en todo momento un trato digno y de respeto a la población objetivo, con apego a los criterios de igualdad y no discriminación.

Asimismo, el Programa fomentará la vigencia efectiva y respeto irrestricto de los derechos de las personas en condición de vulnerabilidad, como lo son jóvenes, personas con discapacidad, personas en situación de calle, migrantes, adultos mayores, afrodescendientes y de los pueblos indígenas, entre otros, tomando en consideración sus circunstancias, a fin de contribuir a generar conocimiento y acciones que potencien su desarrollo integral e inclusión plena.

En cumplimiento a la Ley General de Víctimas y atendiendo las reglas de operación vigentes, se favorecerá el acceso al Programa de las personas inscritas en el Registro Nacional de Víctimas, que se encuentren en condiciones de pobreza, vulnerabilidad, rezago y marginación, mediante solicitud escrita, fundada y motivada que emane de autoridad competente.

Asimismo, en los casos en que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos dicte medidas precautorias o cautelares a favor de determinada persona o grupos de personas, o emita una recomendación o conciliación, se procurará adoptar las acciones que permitan dar celeridad a su inscripción como beneficiaria del programa y garantizar con ello el ejercicio de sus derechos humanos, sin menoscabo del cumplimiento a los criterios establecidos en las presentes reglas de operación.

11. Casos de Emergencia o Desastre

Para facilitar la continuidad de los apoyos otorgados a las personas beneficiarias, el Programa deberá elaborar un protocolo para casos de emergencia o desastre, que deberá incluir al menos las siguientes previsiones:

1. Ampliación de plazos de entrega de los apoyos.
2. Documentación alternativa de identificación por parte de las personas beneficiarias, con la finalidad de que puedan recibir los apoyos otorgados por el Programa.
3. Canales de comunicación con la finalidad de informar las personas beneficiarias, el procedimiento de entrega de apoyos o dudas acerca de la operación y continuidad del Programa.
4. Establecimiento de casos en los que podrá suspenderse la comprobación de la corresponsabilidad.
5. Mecanismos de colaboración con otras instituciones con la finalidad de generar sinergias de apoyo a los beneficiarios del Programa.
6. Mecanismos para activar, desactivar y difundir las acciones del protocolo.

El protocolo se pondrá en marcha en caso de que exista una Declaratoria de Emergencia o de Desastre que emita la Coordinación Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, instrucción del Titular de la SEDESOL a raíz de una emergencia o desastre. El Programa enviará a la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional el protocolo.

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 o cualquier otro medio electrónico de comunicación y/o mediante comparecencia ante las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control en la SEDESOL a través de:

- a) Órgano Interno de Control en la SEDESOL: Para recepción de quejas y denuncias Teléfono: 5328-5000, Ext. 51508.

Larga distancia sin costo: 01-800-714-8340

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

Página Web: www.gob.mx/sedesol, Ruta: Inicio - SEDESOL –Contacto— Denuncia contra servidores públicos—opciones para realizar tu trámite—En Línea—Realiza tu queja o denuncia en línea aquí.

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: 01 800 018 48 43

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****PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS**

Actores Sociales: Unidad conformada por un individuo, grupo, organizaciones o instituciones con un fin común que interactúan en la sociedad y que, por iniciativa propia, coordinan o ejecutan acciones y propuestas que contribuyen a fortalecer el desarrollo social.

Ampliación de Capacidades: Extensión de las libertades fundamentales de las personas para conseguir distintos tipos de funcionamiento en relación a la educación, capacitación, salud, vivienda, etcétera.

Albergue: Inmueble de propiedad pública, privada o social cuyo uso principal es la pernocta de población jornalera de manera temporal durante la época de mayor demanda de mano de obra en regiones de atención jornalera.

Arribo: Llegada de personas jornaleras agrícolas migrantes a un lugar distinto al de origen de residencia de manera temporal.

Beneficiaria o Beneficiario: Integrante de un Hogar Jornalero que se integra al Padrón de Beneficiarios por haber cumplido con los requisitos de elegibilidad y criterios de selección establecidos en las presentes Reglas de Operación.

Campañas de Orientación: Es un método de orientación para transmitir información a la población beneficiaria utilizando medios masivos de comunicación y de comunicación interpersonal para promover hábitos saludables, saneamiento básico, saneamiento ambiental, derechos humanos, cultura de la denuncia, autoestima, entre otros; y así lograr el beneficio individual, familiar y comunitario.

Campos Agrícolas: Predios en los que se desarrollan actividades productivas del sector agropecuario y en donde laboran las personas jornaleras agrícolas. Para efectos de estas Reglas de Operación, los espacios asignados por los productores para la pernocta de la población jornalera agrícola se consideran parte de los campos agrícolas.

Cédula Diagnóstica: Instrumento que permite conocer a la población jornalera agrícola, las condiciones de infraestructura y servicios a los que tienen acceso, los meses de estancia, etc. en las Unidades de Trabajo. Además, sirve para definir y priorizar los apoyos que se otorgan a través del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas.

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.

Ciclo Agrícola: Periodo que comprende desde la siembra hasta la cosecha de los productos agrícolas. Recibe el nombre de las estaciones del año que abarca (Otoño-Invierno y Primavera-Verano).

CLUNI: Clave Única de Inscripción al Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil.

Comité de Jornaleras y Jornaleros Agrícolas: es una forma de organización ciudadana de las personas jornaleras agrícolas, que tiene cierto grado de representatividad cuyo objetivo es el de gestionar diversas acciones, apoyos o proyectos ante los diferentes ámbitos de gobierno, productores y organizaciones de la sociedad civil, etc.

Contingencia: Percance ocurrido a algún jornalero o jornalera agrícola o acompañante que afecte su vida, salud o seguridad personal.

Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS): Instrumento de recolección de información en el que se captan los datos sobre las condiciones socioeconómicas y demográficas del hogar y sus integrantes para la identificación de los posibles beneficiarios.

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

Delegaciones: Órganos administrativos desconcentrados, jerárquicamente subordinados al titular de la SEDESOL, con facultades específicas para resolver sobre su materia, prestar servicios y realizar trámites en cumplimiento de los programas a su cargo, dentro del ámbito territorial que le corresponda y de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Los domicilios de las Delegaciones se pueden consultar en la página electrónica www.sedesol.gob.mx

Derechos Humanos: Los derechos humanos son derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua o cualquier otra condición. Estos derechos son universales, interdependientes, indivisibles y progresivos.

Desastre: Al resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos y o extremos, concatenados o no, de origen natural, de la actividad humana o aquellos provenientes del espacio exterior, que cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños y que por su magnitud exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

Entidad Federativa: Se refiere a cualquiera de los 31 estados de la República Mexicana y a la Ciudad de México.

Grupos de Coordinación Estatal: Instancias de coordinación interinstitucional y concertación social a nivel federal en donde participan representantes de las instituciones relacionadas con la problemática de la población jornalera de los tres órdenes de gobierno, Organizaciones de la Sociedad Civil y representantes de productores, contratistas y las personas jornaleras agrícolas para integrar un diagnóstico de la problemática de la población jornalera agrícola y acuerdan de manera conjunta las acciones prioritarias para su solución.

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.

Hogar Jornalero Agrícola: 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; donde al menos uno de sus integrantes es jornalero agrícola.

Hogar Jornalero Migrante: 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; donde al menos uno de sus integrantes es jornalero agrícola y se organizan de manera temporal durante el Tránsito Migratorio.

Igualdad de oportunidades: Equivalencia entre personas para poder utilizar sus capacidades, funcionar adecuadamente, incluirse socialmente, ejercer sus derechos y elegir el tipo de vida individual y social que cada uno tiene conciencia de apreciar.

Igualdad sustantiva: Acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

INDESOL: Instituto Nacional de Desarrollo Social.

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.

Infraestructura Social Básica: Son aquellas determinantes para la reproducción de los hogares, potenciando el trabajo doméstico y la autoproducción, ya sea por ahorro de tiempo o ampliando y mejorando la calidad de vida. En general se consideran aquellos servicios a los que la población tiene derecho tales como agua potable, energía eléctrica, drenaje, accesos adecuados, servicios educativos, atención a la salud, entre otras.

Institución Liquidadora: Persona moral que tiene como función entregar los Apoyos Económicos Directos a las personas beneficiarias del Programa.

Jefa o Jefe 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.

Jornalero Agrícola: Persona que trabaja para un patrón en actividades agrícolas, a cambio de un pago monetario (jornal o salario).

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.

Localidad de Origen: Localidad donde habita la población jornalera agrícola y hacia la cual manifiesta su sentido de arraigo y/u origen.

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

Migración: Desplazamiento de las personas para cambiar su localidad de residencia habitual, para efectos de las presentes Reglas, se considera como Población Jornalera Agrícola Migrante aquella que, debido a su trabajo, no pernocta en su lugar de origen.

Persona: Individuo que forma parte de un hogar, es decir que declara que hace vida en común dentro de una misma vivienda y puede estar unido o no por parentesco con otros individuos, que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina.

Persona con Discapacidad: Son todas aquellas personas que tengan deficiencias físicas, intelectuales, mentales o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

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, 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.

Poblaciones Beneficiarias en Áreas de Atención Social: Grupos de personas que se benefician con las obras o acciones de infraestructura social y de servicios de proyectos concluidos.

Población Jornalera Agrícola: Grupo formado por personas jornaleras agrícolas y los integrantes de su hogar.

Productor: Persona física o moral que contrata jornaleras y jornaleras agrícolas.

Programa: Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas.

Protección Social: Intervenciones públicas para ayudar a las personas, familias y comunidades vulnerables a manejar el riesgo. Tiene dos componentes: el aseguramiento y la asistencia social. Las acciones de aseguramiento, están dirigidas a proteger a las personas ante posibles pérdidas del ingreso. Las acciones de asistencia social, están orientadas al desarrollo de capital humano y físico.

PUB: Padrón Único de Beneficiarios Base de datos que contiene la información de todos los padrones de beneficiarios de todos los Programas de Desarrollo Social.

Región de Atención Jornalera (RAJ): Área geográfica que integra zonas agrícolas de producción de cultivos con uso intensivo de mano de obra. Constituye la unidad mínima de planeación de los procesos para la implementación de acciones a favor de la población jornalera agrícola. Identificándose población potencial y objetivo.

Reglas: Las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas.

SEDESOL: Secretaría de Desarrollo Social.

SIFODE: Sistema de Focalización de Desarrollo, es una herramienta administrada por la Secretaría de Desarrollo Social, mediante la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, cuyo objetivo es la focalización de participantes para la atención por parte de los programas sociales a través de la integración de información socioeconómica, modelos de evaluación y la contribución al establecimiento de criterios de elegibilidad para la atención de las personas beneficiarias.

SEP: Secretaría de Educación Pública.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SS: Secretaría de Salud.

STPS: Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Terceros: Personas físicas o morales ajenas a los órdenes de gobierno, interesados en participar con aportaciones financieras en el desarrollo de obras o acciones enmarcadas en estas Reglas de Operación.

Tránsito Migratorio: Proceso mediante el cual la población jornalera agrícola, migra desde su localidad de origen hacia unidades de producción con el propósito de emplearse como jornalero agrícola y posteriormente retorna a su localidad de origen.

Unidad de Trabajo: Espacio físico donde se concentra o acude la población beneficiaria; se concibe como la unidad mínima de programación, ejecución de acciones y proyectos de promoción social, coordinación interinstitucional y apoyos directos e inversión.

Unidades de Trabajo de Destino: Espacio físico donde se concentra o acude la población beneficiaria, caracterizado por proporción alta de población jornalera migrantes.

URP: Unidad Administrativa Responsable del Programa, que se refiere a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAGP).

USI (Unidad de Servicios Integrales): Espacio de atención a la población jornalera en donde se les puede proporcionar diversos servicios relacionados con su actividad como trabajadores agrícolas y sus procesos migratorios, se otorga información sobre mercados laborales, orientación para el ejercicio de sus derechos, contactos con las instituciones que dan atención a este grupo de la población, incorporación al padrón de PAJA, condiciones adecuadas para la espera previa al inicio de su viaje hacia las regiones de destino, entre otros.

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: población que presenta una o más carencias sociales, pero cuyo ingreso es superior a la línea de bienestar (vulnerabilidad por carencias sociales) o población que no presenta carencias sociales y cuyo ingreso es inferior o igual a la línea de bienestar (vulnerables por ingresos).

ANEXO 2

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS 2018 PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS

Nivel	Nombre	Fórmula	Unidad de Medida	Frecuencia de Cálculo
Propósito	Tasa de variación del número de carencias promedio por acceso a los servicios de salud, acceso a la alimentación y rezago educativo de la población jornalera agrícola objetivo.	$\frac{\text{Número de carencias promedio por acceso a los servicios de salud, acceso a la alimentación y rezago educativo de la población jornalera agrícola objetivo en el periodo } t}{\text{Número de carencias promedio por acceso a los servicios de salud, acceso a la alimentación y rezago educativo de la población jornalera agrícola objetivo en el periodo } t-2}-1) * 100$	Tasa de variación	Bienal
Componente	Porcentaje de la población jornalera agrícola migrante beneficiaria que recibe apoyos económicos a su arribo a las Unidades de Trabajo.	$\frac{\text{Población jornalera agrícola migrante beneficiaria con apoyos económicos al arribo en las Unidades de Trabajo}}{\text{Población jornalera agrícola que notifica su condición de migrante en las Sedes de Atención del programa}} * 100$	Porcentaje	Trimestral
Componente	Porcentaje de la población jornalera agrícola beneficiaria de entre 3 y 18 años que recibe becas para la permanencia en el aula.	$\frac{\text{Población jornalera agrícola beneficiaria de entre 3 y 18 años de edad que recibe becas para la permanencia en aula}}{\text{Población jornalera agrícola de entre 3 y 18 años programada para recibir becas para la permanencia en aula}} * 100$	Porcentaje	Semestral
Componente	Porcentaje de proyectos de apoyos para servicios básicos aprobados.	$\frac{\text{Total de proyectos de apoyos para servicios básicos aprobados}}{\text{Total de proyectos de apoyos para servicios básicos con validación técnica}} * 100$	Porcentaje	Semestral
Componente	Porcentaje de cobertura de capacitación en temas de salud para la población jornalera agrícola beneficiaria.	$\frac{\text{Total de población jornalera agrícola beneficiaria que asiste a capacitación en salud}}{\text{Total de población jornalera agrícola programada para asistir a capacitación en salud}} * 100$	Porcentaje	Anual
Componente	Porcentaje de la población jornalera agrícola beneficiaria que recibe apoyos alimenticios.	$\frac{\text{Población jornalera agrícola beneficiaria menor de 14 años de edad que recibe apoyos alimenticios}}{\text{Población total de menores de 14 años integrantes de las familias jornaleras agrícolas beneficiarias del programa}} * 100$	Porcentaje	Semestral
Componente	Porcentaje de la población jornalera agrícola beneficiaria asistente a las Ferias de Apoyos y Servicios Institucionales.	$\frac{\text{Población jornalera agrícola beneficiaria asistente a las Ferias de Apoyos y Servicios Institucionales}}{\text{Población jornalera agrícola beneficiaria programada para asistir a las Ferias de Apoyos y Servicios Institucionales}} * 100$	Porcentaje	Semestral

Identificación del hogar

IV. Informante adecuado

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

- (I) QUE SEA INTEGRANTE DEL HOGAR
Personas que se encuentran comúnmente habitando común en la vivienda, vive frecuentemente en el hogar, regularmente así como sus hijos/as, nietos/as, cónyuge o se prodiga del ambiente, se aloja temporalmente a su persona que por razones temporales, como enfermedad, vacaciones, emergencia, trabajo o estudio, no están viviendo en ese momento en la vivienda.
- (II) QUE CONOZCA LA INFORMACIÓN NECESARIA DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR.
- (III) CON AL MENOS 15 AÑOS DE EDAD, O SI ES EL JEFE(A) DE HOGAR CON AL MENOS 12 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 DROGAS.

PARA LOS PROCESOS DE IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN, VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN
Y/O SI EL INFORMANTE SE ENCUENTRA 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 DEL INFORMANTE INADECUADO

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

V. Tipo de vivienda

4. ¿Su vivienda es...? → CÓDIGOS DEL OSAI. J.PASAR A "CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA" Y MARCAR LA OPCIÓN DE VIVIENDA NO MILIDA.

UNIDAD/INTEGRANTE/MESA DE ATENCIÓN/UNIDAD 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.....04
Departamento en edificio/ unidad habitacional.....02	Vivienda en tenencia familiar compartida.....07
Vivienda o cuarto en vecindad.....03	Refugio.....09
Vivienda o cuarto en la azotea.....04	Vivienda en construcción no habitada.....10
Asilo 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 LLENANDO CON CERTEZA LA DUDOSA.

¿Cuántas personas habitan en su vivienda?

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.....	99

¿PASAR A 4

CÓDIGO FOLIO

NO TIENE

VI. Número de hogares

6. "Considerando que el hogar es un conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidas o no por parentesco, que comparten los gastos de mantenimiento y preparan los alimentos en la misma cocina."
SI EXISTIERAN 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 LLENANDO CON CERTEZA LA DUDOSA. SI SON MÁS DE 10 PERSONAS UTILIZAR OTRO CUESTIONARIO CON LOS MISMOS FOLIOS EN LA CARPETA.

8. Las personas que forman parte de este hogar, ¿Comparten gastos?
¿MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

SI 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.

SI 1 No 2

NOTA: SI LA RESPUESTA ES NO EN LA PREGUNTA 8 O 9, VERIFICAR LA RESPUESTA DE LAS PREGUNTAS 4 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?
ANOTAR RESPUESTA

SI 01 → ¿Cuál es? →

NO 02 FOLIO GRUPO RECADO

NO SABE/NO RESPONDE.....98 ¿MARCAR EN EL SECUENCIADO LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.

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.....	99

CÓDIGO FOLIO

NO TIENE

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

Integrantes del hogar

VII. Datos de todos los integrantes del hogar

No.	Nombre completo de todos los integrantes del hogar
11.	

Dígame 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 REGIÓN DEL INTERVISTA 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.

Número de región

No.	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			

Página 2 de 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.	Condición de residencia 12.	Parentesco 13.	Acta de Nacimiento 14.	Tiene CURP 15.	CURP 16.	Fecha de nacimiento 17.	Edad 18.	Sexo 19.	Lugar de nacimiento 20.	
	¿(NOMBRE) ¿LEER CADA UNA DE LAS OPCIONES PARA LAS OPCIONES 5 A 8 SÓLO APLICAN PARA LOS PROCESOS DE REGISTRO NACIONAL RENOVACIÓN Y REEMISIÓN DE LA IDENTIFICACIÓN (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 esa persona... 5 ya no vive en el hogar... 6 se murió... 7 migró... 8	¿Qué parentesco tiene (NOMBRE) con (JEFE (A) DEL HOGAR)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA Jefe(a) del hogar... 01 Cónyuge o compañero(a)... 02 Hijo(a)... 03 Padre o madre... 04 Hermano(a)... 05 Nieto(a)... 06 Nuera o yerno... 07 Suegro(a)... 08 Hija(s) o / entera(s) o(a)... 09 Sobrino(a)... 10 Otro parentesco... 11 No tiene parentesco... 12	¿(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	¿(NOMBRE) tiene CURP? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA Sí... 1 Si, pero no la tiene al momento de la encuesta... 2 No... 3	¿Cuál es la CURP de (NOMBRE)? SI LA CURP INCLUYE CURP, ANOTARLO CON EL SIGUIENTE FORMATO: g	¿En qué día, mes y año nació (NOMBRE)? EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES COPAR LOS DATOS DE LA CURP DEL ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGUN DOCUMENTO OFICIAL	¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)? Menos de un año... 00 1 a 9 años... 01 10 años o más... 98	¿(NOMBRE) es hombre o mujer? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA Hombre... H Mujer... M	¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA DE LAS OPCIONES 1 AL 32 MÁS A PREGUNTA 21. EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES COPAR LOS DATOS DE LA CURP	Agascaltepec... 01 Baja California... 02 Baja California Sur... 03 Campeche... 04 Coahuila... 05 Colima... 06 Chiapas... 07 Chihuahua... 08 Ciudad de México... 09 Durango... 10 Guerrero... 11 Guanajuato... 12 Hidalgo... 13 Jalisco... 14 México... 15 Michoacán... 16 Morelos... 17 Nayarit... 18 Nuevo León... 19 Oaxaca... 20 Puebla... 21 Querétaro... 22 Quintana Roo... 23 San Luis Potosí... 24 Sinaloa... 25 Sonora... 26 Tabasco... 27 Tamaulipas... 28 Tlaxcala... 29 Veracruz... 30 Yucatán... 31 Zacatecas... 32
					CURP	DÍA MES AÑO	EDAD O CÓDIGO		ESTADO DE NACIMIENTO	AÑO RESIDENCIA
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

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

VII. Datos de todos los integrantes del hogar		IX. Salud				X. Discapacidad																								
Padre en el hogar		Madre en el hogar	Derechohabiente		Motivo derechohabiente	Enfermedades												Discapacidad		Grado de discapacidad										
No.	21.	22.	23.	24.	25.	26.												27.												
¿Vive el padre de (NOMBRE) en este hogar?		¿Vive la madre de (NOMBRE) en este hogar?	Actualmente ¿a qué institución está afiliado o inscrito (NOMBRE) para recibir atención médica? (LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR LAS QUE CORRESPONDAN. ACEPTA HASTA 2 RESPUESTAS)		¿(NOMBRE) está afiliado o inscrito a (INSTITUCIÓN) por...? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A LA PREGUNTA 25. (LEER TODAS LAS OPCIONES)	¿(NOMBRE) ha sido diagnosticado con alguna de las siguientes enfermedades por un médico? (LEER TODAS LAS OPCIONES Y MARCAR LAS QUE LE PERTENECEN)												Por algún problema de nacimiento o de salud (NOMBRE)... (LEER TODAS LAS OPCIONES Y MARCAR LAS QUE LE PERTENECEN)		¿En qué grado (NOMBRE) (DISCAPACIDAD)? (LEER TODAS LAS OPCIONES. ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A LA PREGUNTA 26. (LEER TODAS LAS OPCIONES Y MARCAR LAS QUE LE PERTENECEN)										
	Sí → ¿Quién es el padre? No ANOTAR EL NÚMERO DE HOJAS DONDE ESTÁ LISTADO	Sí → ¿Quién es la madre? No ANOTAR EL NÚMERO DE HOJAS DONDE ESTÁ LISTADA	Seguro Popular (Incluye Seguro médico para una nueva generación) ... 01 → (NS/RA/25) IMSS 02 ISSSTE 03 PEMEX, Defensa o Marina 04 Clínica u hospital privado 05 A ninguna 99 → (NS/RA/25)	Prestación en el trabajo 01 Jubilación 02 Invalidez 03 Algún familiar en el hogar 04 Muerte del asegurado 05 Ser estudiante 06 Comutación propia 07 Algún familiar de otro hogar 08 Apoyo del gobierno 09	A. Artritis B. Cáncer C. Cirrosis D. Deficiencia renal E. Diabetes F. Enfermedades del corazón G. Enfermedad pulmonar H. VIH I. Deficiencia nutricional (anemia/desnutrición) J. Hipertensión K. Obesidad L. Ninguna	A. Tiene dificultades para ver o sólo ve sombras (aun usando lentes) B. Tiene dificultades para hablar C. Tiene dificultades para oír o necesita un aparato para hacerlo D. Tiene problemas emocionales o mentales para realizar sus actividades diarias con autonomía e independencia (como autismo, depresión, bipolaridad, etc.) E. Le faltan brazos y/o piernas F. Tiene dificultades para mover brazos y/o piernas G. Necesita ayuda de otra persona o de un aparato para moverse, subir, bajar o caminar cuando sus piernas. H. Tiene dificultad para vestirse, bañarse, comer, desplazarse u otras de cuidado personal I. Tiene dificultad para pensar, atención, aprender cosas sencillas o concentrarse J. Tiene dificultades para mover o usar brazos o manos K. Ninguna → (NS/RA/25)												No puede hacerlo 1 Lo hace con mucha dificultad 2 Lo hace con poca dificultad 3												
	No vive en el hogar 77 Ya no vive 78 NS/NR 98	No vive en el hogar 77 Ya no vive 78 NS/NR 98	I	II	I	II	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		
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

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													
X. Discapacidad			XI. Lengua y cultura indígena				XII. Educación						
Motivo de discapacidad			Lengua		Cultura	Alfabetismo	Nivel de escolaridad		Asistencia a la escuela		Abandono escolar		
28.			29.		30.	31.	32.	33.		34.		35.	
¿Su discapacidad es... ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A LA PREGUNTA 28			¿(NOMBRE) habla alguna lengua indígena? Si ↓ ¿CUAL? ANOTAR SEGÚN EL CÓDIGO		¿(NOMBRE) también habla español? ¿(Ella / Él) se considera indígena? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	De acuerdo con la cultura de (NOMBRE) ¿(Ella / Él) se considera indígena? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	¿(NOMBRE) sabe leer y escribir un recado? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	¿Cuál fue el último nivel y grado que (NOMBRE) aprobó en la escuela? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ANOTAR EL NIVEL Y GRADO (NUMERO DE AÑOS ESCOLARES APROBADOS)		¿Actualmente (NOMBRE) asiste a la escuela? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.		¿Cuál fue el motivo principal por el que (NOMBRE) dejó la escuela? NO LEEA LAS OPCIONES, ESCOGA RESPUESTA ESPONTÁNEA Y ANOTAR EL MOTIVO PRINCIPAL	
porque nació así? 01 por una enfermedad? 02 por un accidente? 03 por edad avanzada? 04 por otra causa? 05 por violencia? 06 NS/NR 98			Nahuatl 01 Maya 02 Zapoteco 03 Mixteco 04 Tsotsil/Tsots'jal 05 Ojitec 06 Totonaca 07 Mazateco 08 Chol 09 Huasteco 10 Chinanteco 11 Mazahua 12 Nixte 13 Otro (ESPECIFICAR) 14 NS/NR 98 Ninguno 99 → pasar a 11.		Si 1 No 2	Si 01 No 02 NS/NR 98	Si 01 No 02 NS/NR 98	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		Sí 1 → mamá No 2 → papá		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 casó o por maternidad/paternidad 08 Nunca ha ido a la escuela 09 Reprobó varias materias 10 A 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 habla clases 15 Otra causa 16 No sabe/No responde 98	
			HABLA		ESPECIFICAR		NIVEL		GRADO				
Número de renglón			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

XIII. Situación conyugal (ANTES DE TRABAJAR O DE SER DATOS EN EL MES)		Integrantes del hogar						XIV. Condición laboral (ANTES DE TRABAJAR O DE SER DATOS EN EL MES)			
Estado civil		Cónyuge en el hogar		Condición de actividad		Verificación de condición de actividad		Posición en la ocupación		Tiempo de trabajo	
No.	36.	37.	38.	39.	40.	41.	42.	43.			
	Actualmente, ¿Cuál es el estado civil (situación conyugal) de (NOMBRE)? ANOTE LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	En este hogar, ¿vive la pareja o esposo(a) de (NOMBRE)? ANOTE LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. CONE DE LA LISTA DE PERSONAS EL NÚMERO QUE CORRESPONDE A LA PAIREM.	¿El mes pasado (NOMBRE) ... (VER TODAS LAS OPCIONES. ANOTE LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.)	Durante el mes pasado (NOMBRE) realizó actividades como... (VER TODAS LAS OPCIONES. ANOTE LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.)	¿Cuál es la razón de que (NOMBRE) no haya trabajado el mes pasado? ANOTE LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA TODAS LAS OPCIONES PASAR A 52.	En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) se desempeñó como...?	Considerando el trabajo principal que realizó el mes pasado ¿(NOMBRE) se dedica a trabajar... ANOTE LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	¿Cuál es el motivo por el que (NOMBRE) no trabajó todo el año? ANOTE SI O SI NO LA RESPUESTA.			
	Vive en unión libre...01 Es casado(a)...02 Es separado(a)...03 Es divorciado(a)...04 Es viudo(a)...05 Es soltero(a)...06	Si → ¿Quién es? ANOTE EL NOMBRE DE LA PERSONA EN LA LISTA DE PERSONAS EN EL HOGAR. No → ANOTE LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	Trabajó...01 Tenía trabajo pero no trabajó...02 Estudió y trabajó...03 No trabajó ni buscó trabajo...04 Buscó trabajo...05 Estudió...06 Realizó quehaceres domésticos...07	¿vender o hacer algún producto o realizar trabajos de albañilería, plomería, carpintería u otros?...01 ¿prestar algún servicio a cambio de un pago (cortar el cabello, dar clases, lavar ropa ajena, u otros)...02 ¿realizar actividades agropecuarias por su cuenta como cultivar o criar animales?...03 ayudar en las tierras o en el negocio de un familiar u otra persona?...04 No trabajó...05 no hubo trabajo...06	Se enfermó o estuvo incapacitado(a) para trabajar (temporalmente)...01 Se jubiló o pensionó...02 Estuvo cuidando personas con discapacidad, enfermos...03 Estuvo capacitándose...04 Enfermedad crónica, discapacidad o invalidez (permanente)...05 Edad avanzada...06 Vivió de la renta de alguna propiedad...07 Otra causa...08	artesano...01 ayudante de algún oficio...02 ayudante en rancho o negocio familiar sin retribución...03 ayudante en rancho o negocio no familiar sin retribución...04 chofer (transporte de pasajeros o carga)...05 empleado del gobierno...06 empleado del sector privado...07 empleado doméstico...08 jornalero agrícola...09 miembro de un grupo u organización de productores...10 miembro de una cooperativa (de producción o servicios)...11 obrero...12 patrón o empleador de un negocio...13 profesista independiente...14 promotor de desarrollo humano o gestor social...15 trabajador por cuenta propia...16 vendedor ambulante...17 otra ocupación...18 No sabe / No responde...19	Unos meses...01 Todo el año?...02 No sabe / No responde...98	Sólo trabaja cuando lo llaman o solicitan sus servicios...01 Sólo trabaja en periodo vacacional/ Porque existe a la escuela...02 No necesita trabajar todo el año...03 Sólo cuando encuentra o tiene trabajo...04 Sólo en tiempo de siembra o cosecha...05 Por motivos climatológicos...06 No le interesa trabajar todo el año...07 Otro...08 No sabe/No responde...98			
	Motivo de ingreso										
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																					
	XIV. Condición laboral (solo si el trabajador se encuentra en un empleo o en una actividad remunerada)								XV. Seguros voluntarios (solo si el trabajador se encuentra en un empleo)		XVI. Jubilación o pensión (solo si el trabajador se encuentra en un empleo)		XVII. Otros apoyos (solo si el trabajador se encuentra en un empleo)	XVIII. Adultos mayores (solo si el trabajador se encuentra en un empleo)							
	Trabajo subordinado	Actividad por su cuenta	Prestaciones laborales			Forma de ingreso		Ingreso por trabajo			Seguros voluntarios		Jubilación		Otros apoyos	Adultos mayores					
No.	44.	45.	46.			47.		48.			49.			50.		51.		52.		53.	54.
	En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) tuvo un(a) jefe(a) o supervisor(a)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. SI... 01 → NS/NA No... 02	Emocionó 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". SEÑALAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ACIFTA UNAS RESPUESTAS: A. Incapacidad por enfermedad, accidente o maternidad? B. SAR o Afome? 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 ↓ MARCAR A 50		¿Cuánto dinero recibe (NOMBRE) por su trabajo principal del mes pasado? ANOTAR LA CANTIDAD DE DERECHA A LA IZQUIERDA EN PESOS Y SIN CENTAVOS. ANOTAR PRIMO SI GANA DERECHO O MÁS ANOS SI SÍ O SI NO SABE O NO RESPONDE Y RESAR A 50. Diarlo... 1 Cada semana... 2 Cada 15 días... 3 Cada mes... 4 Cada año... 5			¿(NOMBRE) cada cuánto recibe esa cantidad? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. SEÑALAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. A. SAR, AFOME o fondo de pensiones? B. Seguro privado de gastos médicos? C. Seguro de vida? D. Seguro de invalidez? E. Otro tipo de seguro? F. Ninguno de los anteriores. G. No sabe/No responde.			¿Tiene (NOMBRE) contratado voluntariamente... LEER DE LA OPCIÓN "A" A LA "E". SEÑALAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ACIFTA UNAS RESPUESTAS: A. SAR, AFOME o fondo de pensiones? B. Seguro privado de gastos médicos? C. Seguro de vida? D. Seguro de invalidez? E. Otro tipo de seguro? F. Ninguno de los anteriores. G. No sabe/No responde.		¿(NOMBRE) es jubilado o pensionado? SI... 01 No... 02 NS/NR... 98 MARCAR A 50		¿(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... 98	¿(NOMBRE) recibe dinero por... SEÑALAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ACIFTA UNAS RESPUESTAS: A. Programa Pensión para Adultos Mayores? B. Componente de apoyo para Adultos Mayores del Programa PROSPEKA? C. Otros Programas para Adultos Mayores (Estrata o Municipal)? D. Ninguno. E. No sabe/No responde.
			A	B	C	D	E	F	G	H											
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

XIX. Salud en el hogar

55. 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 (PEMED, Defensa, Marina, DF)	05	
Consultorio y/o hospital privado	06	
Consultorio de farmacia	07	
Curandero, hierbero, curandera, brujó	08	
Se automedica	09	
Otro	10	
No se atienden	11	
No sabe/No responde	98	

XX. Trabajo no remunerado

56. ¿Quién realiza regularmente las siguientes actividades?
ANOTAR EL SEÑAL (O) DEL INTEGRANTE O LOS CÓDIGOS 95, 96, 97 O 98 SEGÚN CORRESPONDA. ACIFRA HASTA 2 INTEGRANTES

	I	II
A. Cuidar sin pago y de manera estacional 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	

XXI. Otros ingresos del hogar

57. ¿En este hogar vive algún integrante que sea...
[MARCAR TODAS LAS OPCIONES QUE CORRESPONDAN PARA CADA INGRESO]

	¿Quién? ANOTAR EL SEÑAL (O) DEL INTEGRANTE	¿Cuánto gana mensualmente?
A. maestro/a de escuela (no eventual o de algún orden de gobierno (Municipal, Estatal o Federal))	[]	[]
B. dueño de una tienda?	[]	[]
C. dueño de algún negocio?	[]	[]
D. propietario de algún transporte?	[]	[]
E. doctor(a) o enfermero (o 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. Remesas

58. ¿Alguno en el hogar recibe dinero proveniente de otros países?
[MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA]

Si _____ 1
No _____ 2

XXIII. Gasto y consumo

59. 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 INGRESO

No gastó _____ 0
No sabe/No responde _____ 99999

A. la compra de alimentos, bebidas? _____ \$ [] [] [] [] pesos.
(carnes, 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.)

XXIV. Seguridad alimentaria

60. ¿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 [MARCAR LA CASELA CORRESPONDIENTE]

[] cantidad No sabe/No responde []

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

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

Alimentos

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

62. 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 INGRESO]

	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

XXV. Seguridad alimentaria

63. 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 INGRESO]

	SI	NO
A. tuvo una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos?	1	2
B. comió menos de lo que debió?	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

64. ¿Acostumbran desayunar los integrantes menores de 12 años de este hogar?
[MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA]

NO HAY MENORES DE 12 AÑOS → PASAR A 65

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(n) _____ 01
No les da hambre _____ 02
No les alcanza el tiempo _____ 03
No les alcanza el dinero _____ 04

XXV. Características de la vivienda

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

66. ¿Cuántos cuartos usan para dormir? _____ []

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

Si _____ 1
No _____ 2

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

Tierra _____ 01 → PASAR A 71
Cemento o firme _____ 02
Mosaico, madera u otro recubrimiento _____ 03 → PASAR A 71

69. ¿El cemento o piso firme de su vivienda fue otorgado por algún programa gubernamental (Federal, Estatal o Municipal)?
[MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA]

Si _____ 1
No _____ 2

Página 8 de 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 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

XXV. Características de la vivienda		XXV. Características de la vivienda		XXV. Características de la vivienda	
70. ¿La mayor parte del piso de la vivienda presenta hundimientos o agratamientos mayores a 1 cm. de grosor? ☑ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Sí 1 No 2		77. ¿El baño o escusado de su vivienda fue otorgado por algún programa gubernamental (Federal, Estatal o Municipal)? ☑ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Sí 1 No 2		83. ¿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 Otro combustible 04 Leña o carbón 05	
71. Alguno de los cuartos donde duermen o cocinan ¿tiene piso de tierra? ☑ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Sí 1 No 2		78. ¿El baño o escusado es para uso exclusivo de los habitantes de su vivienda? ☑ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Sí 1 No 2		84. ¿Qué aparato usa para cocinar? ☑ MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INTERESA. Dentro de la vivienda Fuera de la vivienda Fogón de leña o carbón con chimenea <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Fogón de leña o carbón sin chimenea <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Fogón ecológico de leña o carbón con chimenea <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
72. ¿De qué material es la mayor parte del techo de su vivienda? ☑ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Material de desecho (cartón, hule, tela, lantitas, etc.) 01 Lámina de cartón 02 Lámina metálica 03 Lámina de asbesto 04 Palma o paja 05 Madera o tejamanil 06 Tejado con viguería 07 Teja 08 Losa de concreto o viguetas con bovedilla 09		79. En esta vivienda tienen ... ☑ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Agua embalsada dentro de la vivienda 01 Agua embalsada fuera de la vivienda, pero dentro del terreno 02 Agua embalsada de línea pública (o habilitada) 03 Agua embalsada que arriaron de otra vivienda 04 Agua de pipa 05 Agua de un pozo, río, lago, arroyo 06 Agua captada de lluvia u otro medio 07		85. ¿En su hogar tiene y sirve? LISTAR TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR LAS RESPUESTAS QUE LE INTERESAN PARA CADA UNO DE LOS ÍTEMOS. ¿TIENE? ¿SERVE? SOLO SI TIENE PRECUPITAR SI 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 (La computadora fue otorgada por algún programa gubernamental (Federal, Estatal o Municipal)? 1 2 H. Estufa / parrilla de gas 1 2 1 2 I. Calefactor de agua/ bañer (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 (Por ejemplo antena parabólica, SKY o TV por cable) 1 2 1 2 O. Tinaco 1 2 1 2 P. Aparato para regular la temperatura (Por ejemplo: ventilador, estirador, clima, calefactor) 1 2 1 2	
73. ¿Al menos un techo de los cuartos presenta flexión y/o fracturas, o está en riesgo de caerse? ☑ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Sí 1 No 2		80. ¿Qué tratamiento le dan al agua para beberla? ☑ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ACEPTA VARIAS RESPUESTAS. A. La beben sin ningún tratamiento previo <input type="checkbox"/> B. La hierven <input type="checkbox"/> C. Le echan cloro <input type="checkbox"/> D. Usan un filtro <input type="checkbox"/> E. Compran agua embotellada o en garrafín <input type="checkbox"/> F. Otro <input type="checkbox"/> Especifica: []		86. 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? 07	
74. ¿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, lantitas, leño, etc.) 01 Lámina de cartón 02 Lámina metálica o de asbesto 03 Canto, barro o palma 04 Grapas o bajanque 05 Madera 06 Adobe 07 Tabique, ladrillo, block, piedra o concreto 08		81. ¿Qué tipo de drenaje o desagüe 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 barranca 03 A una tubería que da a un río, lago o mar 04 No tiene drenaje ni desage 07		87. En su vivienda ¿Qué hacen con la basura? ☑ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. La tiran en un contenedor, la recoge un camión o carrito de basura 01 La queman 02 Le echan 03 La tiran en el basurero público 04 La tiran en un terreno baldío o calle 05 La tiran al río, lago, mar o barranca 06	
75. ¿Algun 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. Sí 1 No 2		82. En su vivienda ¿Qué hacen con la basura? ☑ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. La tiran en un contenedor, la recoge un camión o carrito de basura 01 La queman 02 Le echan 03 La tiran en el basurero público 04 La tiran en un terreno baldío o calle 05 La tiran al río, lago, mar o barranca 06		88. 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? 07	
76. ¿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 cubeto 02 Sin admisión de agua (letrina seca o húmeda) 03 Pozo u hoyo negro 04 No tiene 07		89. 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? 07		90. 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? 07	

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

XXV. Características de la vivienda

87. ¿La vivienda que habita es...
 MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

propia y totalmente pagada? 01
 propia y está pagando? 02
 propia y está hipotecada? 03
 rentada o alquilada? 04
 prestada o la está cuidando? 05
 inestada o está en litigio? 06 } PASAR A 88

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

Asociación ejidal 96
 No tiene escrituras 97

Integrante:
 I II

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

	SI	NO	SI LA RESPUESTA ES SI ALRA "B" Y "C" ANOTAR EL ÁREA
A. Días o más niveles	1	2	
B. Espacio disponible para construcción o uso	1	2	ÁREA [] [] [] [] m ²
C. Local anexo	1	2	ÁREA [] [] [] [] m ²

XXVI. Posesión de bienes productivos

90. ¿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 94

91. ¿Las tierras pertenecen a algún integrante del hogar (grupos)?
 ANOTE EL NÚMERO DE RENGLÓN

Integrante:
 I II

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

92. ¿Qué productos cubre?
 MARCAR TODOS LOS CULTIVOS QUE LE INTERESAN

Malt Jitomate Aguacate
 Frijol Cítricos Frijoles
 Cereales Limón Otros
 Frutales Papa Ninguno → PASAR A 94
 Caña de azúcar Café

Datos del hogar

XXVI. Posesión de bienes productivos

93. ¿Para qué fin 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

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

SI 1
 No 2

95. ¿Tienen en este hogar para trabajo y/o consumo...
 ANOTE LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO EN CASO DE NO TENER SEÑALAR "NO TIENE"

¿Cuántos?

A. caballos?	[] []	<input type="checkbox"/> NO TIENE
B. burros y mulas?	[] []	<input type="checkbox"/> NO TIENE
C. bueyes?	[] []	<input type="checkbox"/> NO TIENE
D. chivos, cabras y borregos?	[] []	<input type="checkbox"/> NO TIENE
E. reses y vacas?	[] []	<input type="checkbox"/> NO TIENE
F. gallinas y guajolotes (aves)?	[] []	<input type="checkbox"/> NO TIENE
G. cerdos?	[] []	<input type="checkbox"/> NO TIENE
H. conejos?	[] []	<input type="checkbox"/> NO TIENE

XXVII. Proyectos productivos

96. ¿A algún integrante de este hogar le gustaría realizar un proyecto productivo o de servicio?
 MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI 01
 No 02
 No sabe/ No responde 98 } PASAR A 94

¿Qué tipo de proyecto productivo o de servicio le gustaría llevar a cabo?
 ANOTAR EL RENGLÓN O RUTINA QUE LE INTERESA REALIZAR EN 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 I.....

XXVIII. Resultado de la encuesta

97. ¿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	Definición del único integrante	07
Incompleta	02	Vivienda no válida	08
Se negó a dar información	03	Problemas políticos, sociales o climatólogos	09
Informante inadecuado	04	Asentamiento de uso temporal	10
Nada en casa	05	Vivienda desocupada	11
No se localizó la vivienda en la localidad	06		

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 indistintamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los Programas.

Entre programas son públicos, ajenes a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.

La Secretaría de Desarrollo Social emite el presente documento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27 de la Ley General de Desarrollo Social, con fines estrictamente informativos, por lo que cada dependencia o entidad, tanto federal como local, es responsable de la veracidad y actualización de los montos y datos aquí contenidos. Los datos personales contenidos en el presente documento se encuentran protegidos, incorporados y tratados en los sistemas de datos de la Secretaría de Desarrollo Social cuya finalidad es "evaluar las condiciones socioeconómicas de los potenciales beneficiarios de programas de desarrollo social" y podrán ser transmitidos a otros entes públicos de los tres niveles de gobierno en el ejercicio de facultades propias, compatibles o auxiliares, para la realización de campañas y la integración del Padrón Único de Beneficiarios. El interesado(a) podrá ejercer los derechos de acceso, actualización, cancelación y oposición de sus datos a través de la Unidad de Transparencia en Avenida Paseo de la Reforma 116, Colonia Juárez, Piso 10, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06400, Ciudad de México, por medio del sistema INFOMEX en <http://www.infomex.org.mx> o bien en el teléfono 018008554324. Lo anterior, se informa en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 6 y 16, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 118 y 120 fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 3, 21, 22 fracción V, 26, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, 113 y 117 fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Finalmente, podrá consultar el sitio de privacidad integral en <http://www.gob.mx/privacidad>

 Huella digital o firma del informante

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

ANEXO 3
CUESTIONARIO COMPLEMENTARIO (CC) 2018
PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS

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

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



CUESTIONARIO COMPLEMENTARIO 2018 PL-18

Folio CUIS _____ Folio Programa _____

Clave de la Unidad de Trabajo de entrevista _____

Clave de Unidad de Trabajo donde el jornalero está actualmente laborando/quedado _____

I. Datos de la persona interesada

1. ¿Quién es titular del hogar?
ANOTAR CORRECTAMENTE EL RINGLÓN CORRESPONDIENTE.

NÚMERO DE RINGLÓN CUB _____ Correo electrónico: _____ @ _____ NO TIENE

Teléfono Fijo: _____ EXISTE NO TIENE

Teléfono Celular: _____ NO TIENE

II. Condición de ubicación

2. ¿Usted o algún integrante de su hogar es jornalero agrícola asalariado de 16 años o más?
ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDICAN.

Si 01
 No 02 } RESERVAR CUESTIONARIO
 No responde 99

3. ¿La estancia de los Jornaleros Agrícolas en la Región de Atención Jornalera es por?
ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDICAN.

Temporalmente por trabajo como jornalero agrícola 01
 Permanentemente viven aquí 03

4. ¿Esa(s) persona(s) han salido a trabajar como jornalero(s) agrícola(s) a otro lugar?
ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDICAN.

Si 01
 No 02
 No sabe 98
 No responde 99

III. Datos del lugar de trabajo

5. ¿Cuánto tiempo permaneció(n) en ese lugar?

Fecha de llegada: _____ Fecha de salida: _____
____ DA ____ MES ____ AÑO ____ DA ____ MES ____ AÑO

6. Mencione el cultivo en el que va a trabajar.
ANOTAR LOS CLAVES QUE LE INDICAN ACÉPTA 3 RESPUESTAS.

<p>CULTIVO I _____</p> <p>Caula 01</p> <p>Tomate rojo 02</p> <p>Café 03</p> <p>Naranja 04</p> <p>Mango 05</p> <p>Manzana 06</p> <p>Calabacita 07</p> <p>Tomate verde 08</p> <p>Chile 09</p>	<p>CULTIVO II _____</p> <p>Melón 10</p> <p>Uva 11</p> <p>Durazno 12</p> <p>Piña 13</p> <p>Plátano 14</p> <p>Tabaco 15</p> <p>Otro 16</p> <p>Especificar _____</p>	<p>CULTIVO III _____</p>
---	---	--------------------------

Página 1 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

IV. Datos de los integrantes del hogar
(CAPICAR PARA TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR)

7. ¿(NOMBRE) está aquí? ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN ASEGURESE QUE CADA PERSONA CONSIDERE EL MISMO NOMBRE QUE TIENEN EN EL CURP.	8. ¿(NOMBRE) es jornalero agrícola asalariado? ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN ASEGURESE QUE CADA PERSONA CONSIDERE EL MISMO NOMBRE QUE TIENEN EN EL CURP.	9. Documento oficial que presenta (NOMBRE) para acreditar su identidad: ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN FOLIO: _____ [] NO TIENE ANOTAR EL FOLIO DEL DOCUMENTO DEL TITULAR DEL HOGAR EN CASO DE NO EXISTIR FOLIO [] MARCAR "NO TIENE" NOTA: La opción "NO TIENE" sólo aplicará para la Conservación de Identidad, edad y residencia con fotografía, operada por la autoridad municipal (LOCALIDADES DE MENOS DE 20,000 HABITANTES)	10. Documento oficial que presenta (NOMBRE) para acreditar su edad: ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN FOLIO: _____ [] NO TIENE ANOTAR EL FOLIO DEL DOCUMENTO DEL TITULAR DEL HOGAR EN CASO DE NO EXISTIR FOLIO [] MARCAR "NO TIENE" NOTA: La opción "NO TIENE" sólo aplicará para la Conservación de Identidad, edad y residencia con fotografía, operada por la autoridad municipal (LOCALIDADES DE MENOS DE 20,000 HABITANTES)
Sí..... 01 No 02	Sí..... 01 No 02 No responde... 99	Credencial para votar vigente 01 Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) 08 Credencial expedida por el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas..... 11 Documentos expedidos a su nombre por la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados (COMAR) 12 Ninguno 97	Clave Única de Registro de Población (CURP) 01 Credencial para votar vigente 03 Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) 08 Credencial expedida por el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas..... 12 Documentos expedidos a su nombre por la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados (COMAR) 13 Ninguno 97

NUMERO DE PERSONA EN LA LISTA

1	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____
4	_____	_____	_____
5	_____	_____	_____
6	_____	_____	_____
7	_____	_____	_____
8	_____	_____	_____
9	_____	_____	_____
10	_____	_____	_____

11. ¿Usted o algún integrante de su hogar es beneficiario del Programa de Inclusión Social PROSPERA?
 ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN

Sí..... 01
 No 02
 No sabe 99

} TERMINAR CUESTIONARIO

12. ¿Cuenta con el folio de familia PROSPERA?
 ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN

[]
 EN CASO DE QUE LA RESPUESTA SEA "SÍ" ANOTAR EL FOLIO:
 ¿Cuál es? _____ → FOLIO PROSPERA:

Sí 01
 Sí, pero no lo tiene al momento de la entrevista 02
 No 03

13. Anotar el número de la tarjeta asignada al hogar jornalero.
 NÚMERO DE TARJETA: _____

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.

La Secretaría de Desarrollo Social emite el presente documento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27 de la Ley General de Desarrollo Social, con fines estrictamente informativos, por lo que cada dependencia o entidad, tanto federal como local, es responsable de la veracidad y actualización de los datos y cifras aquí contenidas. Los datos personales contenidos en el presente documento se encuentran protegidos, incorporados y tratados en los sistemas de datos de la Secretaría de Desarrollo Social cuya finalidad es "evaluar las condiciones socioeconómicas de los potenciales beneficiarios de programas de desarrollo social" y podrán ser transmitidos a otros entes públicos de los tres niveles de gobierno en el ejercicio de facultades propias, compartidas o delegadas, para la realización de campañas y la integración del Padrón Único de Beneficiarios. El interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos a través de la Unidad de Transparencia en Avenida Paseo de la Reforma 156, Colonia Juárez, Piso 10, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600, Ciudad de México por medio del sistema LINEA ÚNICA en <https://www.lineaunica.org.mx> o bien en el teléfono 018000354324. Lo anterior, se informa en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 6 y 16, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 136 y 120 fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 3, 21, 22 fracción V, 26, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales, en particular de los artículos 10, 11, 12, 13 y 117 fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Finalmente, podrá consultar el aviso de privacidad integral en: <http://www.gob.mx/sedesol>

Firma o huella digital del informante

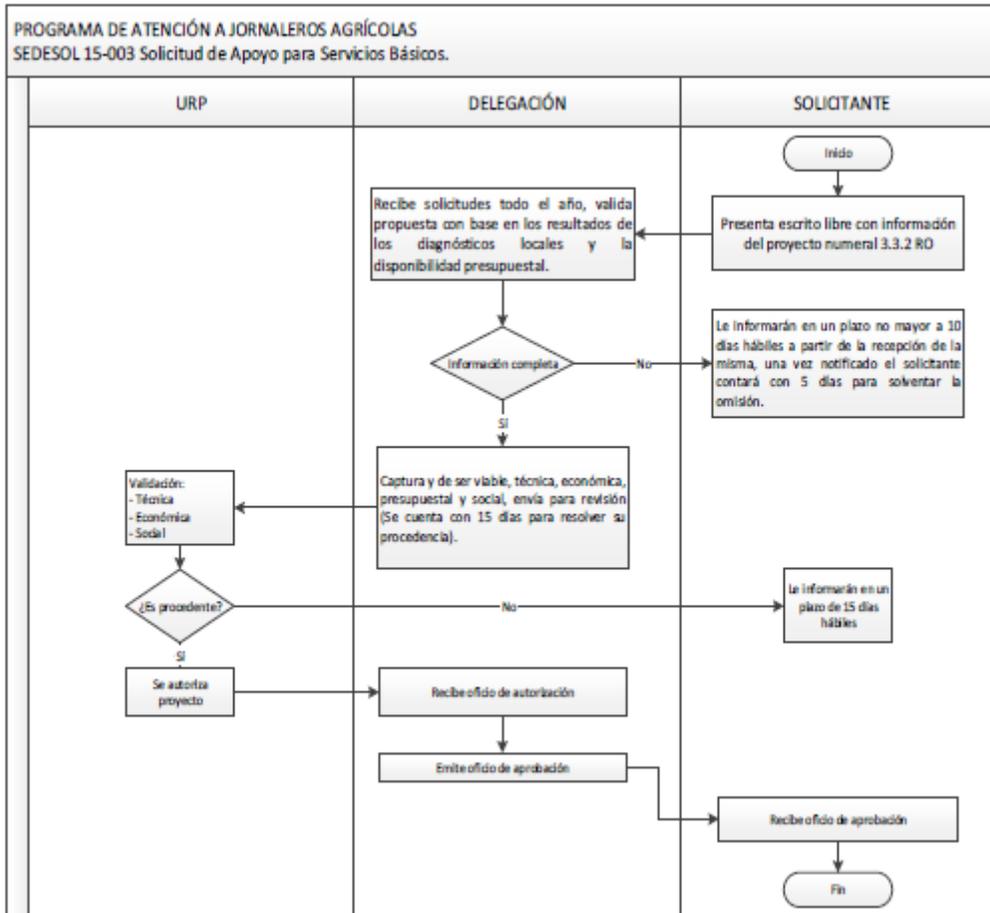
"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

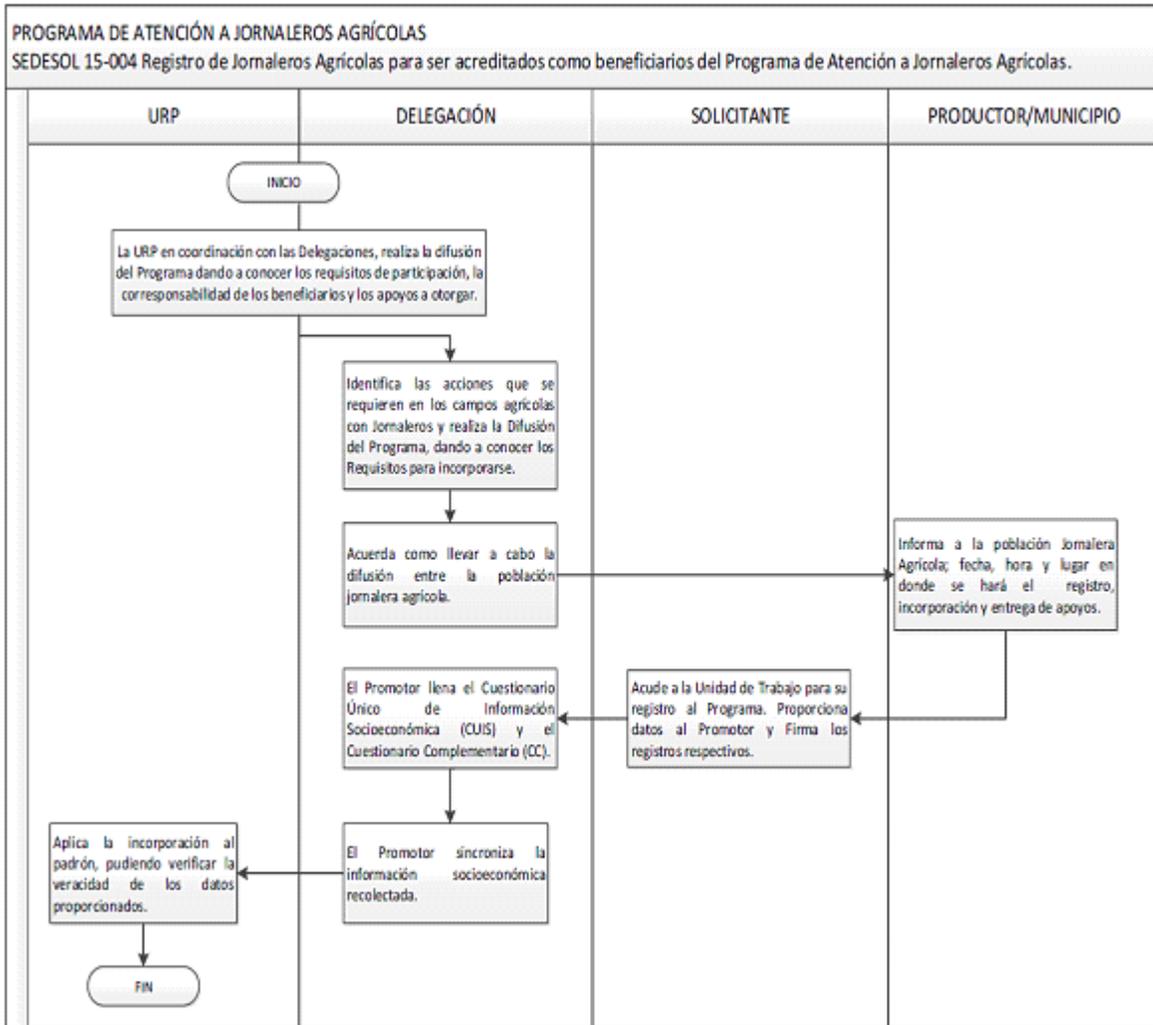
ANEXO 3
ACUSE DE ANEXO DE CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA 2018
PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS

		Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
ACUSE DE ANEXO DE CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA (CUI5)		
Fecha		A-CUI5
Modalidad <input type="checkbox"/> Papel <input type="checkbox"/> Electrónica		Folio (modalidad papel) Accso para la Sedesol de CUI5 electrónico: pegue etiqueta "A" Accso para beneficiario (qualquier modalidad): pegue etiqueta "C"
Anexo levantado <input type="checkbox"/> PAM <input type="checkbox"/> PET <input type="checkbox"/> PAJA		
Lugar de residencia		Datos del Informante
Estado _____		A. Paterno _____
Municipio _____		A. Materno _____
Localidad _____		Nombre(s) _____
CUP _____		Con fundamento en el Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el Artículo 10 de la Ley General de Desarrollo Social, bajo protesta de decir verdad, manifiesto que no recibo ninguna de las pensiones o apoyos señalados en las Reglas de Operación, así como los de la pregunta 7 de este Cuestionario Complementario. De ser beneficiario del Apoyo para Adultos Mayores del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, sustento se me dé de bajo del mismo, para comenzar a recibir el apoyo económico directo del Programa Pensión para Adultos Mayores.
Nombre y firma del promotor(a) _____		Firma o huella del informante
		Folio (modalidad papel) Accso para la Sedesol de CUI5 electrónico: pegue etiqueta "B"
<p style="font-size: small;">Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Administración de Padrones de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DAGAP), con fundamento en el artículo 10 de la Ley General de Desarrollo Social, Artículo 77 inciso b) fracción VI de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Presupuesto de Egresos de la Federación vigentes en el ejercicio fiscal, cuya finalidad es disponer de una herramienta de consulta para el estado de los y los beneficiarios de los programas sociales adscritos a la DAGAP, el cual ha registrado en el Estado del Sistema de Datos Personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI) y podrán ser transmitidos a dependencias o entidades del ámbito federal, estatal y/o municipal o asociaciones de la sociedad civil con la finalidad de realizar estudios, investigaciones, estadísticas o bases de datos con programas similares en el ámbito de su competencia, además de otras transmisiones permitidas en la Ley. La unidad administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es la DAGAP. La persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso y corrección en Paseo de la Reforma s/n. 11, Col. Tlalcahuá, Del. Cuauhtémoc, CP 06100, México, DF. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decretompio de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 20 de septiembre de 2016, y demás ordenamientos emitidos por el IFAI.</p> <p style="font-size: x-small;">Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.</p>		

		Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
ACUSE DE ANEXO DE CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA (CUI5)		
Fecha		A-CUI5
Modalidad <input type="checkbox"/> Papel <input type="checkbox"/> Electrónica		Folio (modalidad papel) Accso para la Sedesol de CUI5 electrónico: pegue etiqueta "A" Accso para beneficiario (qualquier modalidad): pegue etiqueta "C"
Anexo levantado <input type="checkbox"/> PAM <input type="checkbox"/> PET <input type="checkbox"/> PAJA		
Lugar de residencia		Datos del Informante
Estado _____		A. Paterno _____
Municipio _____		A. Materno _____
Localidad _____		Nombre(s) _____
CUP _____		Con fundamento en el Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el Artículo 10 de la Ley General de Desarrollo Social, bajo protesta de decir verdad, manifiesto que no recibo ninguna de las pensiones o apoyos señalados en las Reglas de Operación, así como los de la pregunta 7 de este Cuestionario Complementario. De ser beneficiario del Apoyo para Adultos Mayores del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, sustento se me dé de bajo del mismo, para comenzar a recibir el apoyo económico directo del Programa Pensión para Adultos Mayores.
Nombre y firma del promotor(a) _____		Firma o huella del informante
		Folio (modalidad papel) Accso para la Sedesol de CUI5 electrónico: pegue etiqueta "B"
<p style="font-size: small;">Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Administración de Padrones de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DAGAP), con fundamento en el artículo 10 de la Ley General de Desarrollo Social, Artículo 77 inciso b) fracción VI de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Presupuesto de Egresos de la Federación vigentes en el ejercicio fiscal, cuya finalidad es disponer de una herramienta de consulta para el estado de los y los beneficiarios de los programas sociales adscritos a la DAGAP, el cual ha registrado en el Estado del Sistema de Datos Personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI) y podrán ser transmitidos a dependencias o entidades del ámbito federal, estatal y/o municipal o asociaciones de la sociedad civil con la finalidad de realizar estudios, investigaciones, estadísticas o bases de datos con programas similares en el ámbito de su competencia, además de otras transmisiones permitidas en la Ley. La unidad administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es la DAGAP. La persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso y corrección en Paseo de la Reforma s/n. 11, Col. Tlalcahuá, Del. Cuauhtémoc, CP 06100, México, DF. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decretompio de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 20 de septiembre de 2016, y demás ordenamientos emitidos por el IFAI.</p> <p style="font-size: x-small;">Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.</p>		

ANEXO 4
FLUJOGRAMA 2018
PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS





ANEXO 5

PORCENTAJE MÁXIMO ANUAL DE RECURSOS FEDERALES POR TAMAÑO DEL PRODUCTOR 2018
PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS

Porcentaje máximo anual de recursos federales por tamaño del productor

Montos y años para la aportación Federal en Albergues de Propiedad Privada o Social en proyectos para Infraestructura, Rehabilitación, Equipamiento y Ampliaciones			
Año	Pequeño o Social ^{1/}	Mediano ^{2/}	Grande ^{3/}
1	80%	75%	50%
2	60%	65%	40%
3	50%	55%	30%
4	40%	45%	20%
5	30%	35%	10%
6	20%	25%	-
7	10%	15%	-

^{1/} Son aquellos cuya media de trabajadores contratados en el periodo de cosecha para el cultivo que siembra, sea de 99 y menos.

^{2/} Son aquellos cuya media de trabajadores contratados en el periodo de cosecha para el cultivo que siembra, sea de 100 a 299.

^{3/} Son aquellos cuya media de trabajadores contratados en el periodo de cosecha para el cultivo que siembra, sea superior a 300.

ANEXO 6**CONVENIO DE CONCERTACIÓN PARA SERVICIOS BÁSICOS 2018****PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS**

CONVENIO DE CONCERTACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DEL APOYO PARA SERVICIOS BÁSICOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS 20__, QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, EN LO SUCESIVO "**LA DELEGACIÓN SEDESOL**", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DELEGADO DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE _____ EL _____; Y POR OTRA PARTE, _____, EN LO SUCESIVO "**LA ORGANIZACIÓN**", REPRESENTADO POR EL _____ EL C. _____, LOS QUE CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 20__, publicado en el Diario Oficial de la Federación el _____, en su artículo _____, establece que "Los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, de adultos mayores, de 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".
2. El Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Desarrollo Social, ha instrumentado el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, cuyas Reglas de Operación para el ejercicio fiscal 20__, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el _____ establecen como "Objetivo General", en su numeral".

DECLARACIONES**I. "LA DELEGACIÓN SEDESOL" POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE DECLARA QUE:**

- a) La Secretaría de Desarrollo Social, es una Dependencia del Ejecutivo Federal en términos de lo dispuesto en los artículos 2, fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- b) Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre sus atribuciones el coordinar, concretar y ejecutar programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, en especial de los pobladores de las zonas áridas de las áreas rurales, así como de los colonos de las áreas urbanas, para elevar el nivel de vida de la población, con la intervención de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal correspondientes y de los gobiernos estatales y municipales, con la participación de los sectores social y privado; así como formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo social para el combate efectivo a la pobreza;
- c) De conformidad con lo establecido en los artículos 37, 38, 39, y 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, el (la) Delegado (a), cuenta con las facultades para suscribir el presente instrumento.
- d) Para los efectos del presente instrumento, señala como domicilio el ubicado en:

II. "LA ORGANIZACIÓN" POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE DECLARA QUE:

II.I Se encuentra legalmente constituida mediante la Escritura Pública Número <<_Número de la Escritura constitutiva de la ORGANIZACIÓN>>, de fecha << día de la escritura constitutiva de la ORGANIZACIÓN _>> de << _mes de la escritura constitutiva de la ORGANIZACIÓN _>> de << año de la escritura constitutiva de la ORGANIZACIÓN _>>, otorgada ante la fe pública del Lic. <<_Nombre del fedatario público ante quien se constituyó la ASOCIACIÓN o INSTITUCIÓN_>>, Notario Público Número <<_Número del fedatario público ante quien se constituyó la ORGANIZACIÓN _>> de la Ciudad de <<_Ciudad del fedatario público ante quien

se constituyó la ORGANIZACIÓN _>>, <<_Estado del fedatario público ante quien se constituyó la ORGANIZACIÓN _>> incluir datos de inscripción del instrumento notarial, ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio correspondiente.

II.II Se encuentra inscrita en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil y cuenta con la Clave Única de Inscripción número <<_Cluni_>>.

II.III. Manifiesta bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en alguno de los supuestos señalados en el artículo 8 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.

II.IV. Al momento de suscribir el presente instrumento, tiene como objeto social, conforme a lo establecido en sus estatutos: <<_Objeto social de la ORGANIZACIÓN _>> entre otros.

II.V. Su representante legal <<_Nombre del representante legal de la ORGANIZACIÓN _>>, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Concertación de conformidad a la Escritura Pública Número <<_Número de la Escritura de representación legal de la ORGANIZACIÓN _>>, de fecha <<_día de la Escritura de representación legal de la ORGANIZACIÓN _>> de <<_mes de la Escritura de representación legal de la ORGANIZACIÓN _>> de <<_año de la Escritura de representación legal de la ORGANIZACIÓN _>>, otorgada ante la fe pública del Lic. <<_Nombre del Fedatario Público de la Escritura de representación legal de la ORGANIZACIÓN _>>, Notario Público Número <<_Número del Fedatario público de la Escritura de representación legal de la ORGANIZACIÓN _>>, de la Ciudad de <<_Ciudad del Fedatario Público de la Escritura de representación legal de la ORGANIZACIÓN _>>, <<_Estado del Fedatario Público de la Escritura de representación legal de la ORGANIZACIÓN _>> incluir datos de inscripción del instrumento notarial, ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio correspondiente.

II.VI. Dichos poderes y facultades no le han sido revocados ni modificados en forma alguna a la firma de este Convenio de Concertación.

II.VII. De sus estatutos no se desprende que tenga fines de lucro o de proselitismo partidista, político-electoral, sindical o religioso.

II.IX. Para el cumplimiento de su objeto social y de los compromisos adquiridos en virtud del presente Convenio de Concertación, cuenta con la infraestructura física, técnica y administrativa necesaria, para todos los fines y efectos legales.

II.X. Manifiesta, bajo protesta de decir verdad que los directivos y representantes de la organización no son funcionarios públicos, representantes de elección popular o miembros del Poder Judicial, de cualquiera de los tres órdenes de gobierno.

II.X. Para los efectos del presente instrumento jurídico, señala como su domicilio legal el ubicado en la calle de <<Calle del domicilio de la ORGANIZACIÓN >> No. <<Número del domicilio de la ORGANIZACIÓN >>, Colonia <<Colonia del domicilio de la ORGANIZACIÓN >>, C .P. <<Código Postal del domicilio de la ORGANIZACIÓN >>, en <<Ciudad del domicilio de la ORGANIZACIÓN >>, <<Estado del domicilio de la ORGANIZACIÓN >>.

Con base en lo expuesto y con fundamento en los Artículos 37, 38 y 39 de la Ley de Planeación; 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 54, 74, 75, 77, 79 y demás aplicables de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 43 de la Ley General de Desarrollo Social; 23, 70 y demás aplicables de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3 y 68 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 5, 7, 8, 9 y demás aplicables de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil; 1, 30, 31 y 33 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017; 1 y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 2, 7, 23, 37, 38, 39 y 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas para el ejercicio fiscal 2017, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el XX de diciembre de 2016; y los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano 20___, “LAS PARTES” celebran el presente Convenio de Concertación, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente instrumento tiene por objeto establecer las condiciones entre “LAS PARTES” para la entrega del *apoyo para servicios básicos*, el cual tiene como finalidad la mejora de hogares jornaleros, en el marco del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas 20___.

SEGUNDA. INSTANCIA EJECUTORA. “LAS PARTES” acuerdan que la Instancia Ejecutora de las acciones contenidas en este instrumento jurídico será **“LA ORGANIZACIÓN”**, quién será el responsable de llevar a cabo la ejecución de los recursos federales asignados a las acciones o proyectos, en términos de lo estipulado en el numeral ___ de las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas para el ejercicio fiscal 20__.

TERCERA. DIAGNÓSTICOS LOCALES DE LOS PROYECTOS. “LAS PARTES” acuerdan que de conformidad con el numeral 3.4. *Tipos y Montos de Apoyo, Apartado 2. Acciones para el Desarrollo de la Población Jornalera Agrícola, inciso d) Apoyos para Servicios Básicos*, de las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas para el Ejercicio Fiscal 20__, la selección de los Proyectos será realizada en las Delegaciones, con base en los resultados de los diagnósticos y la disponibilidad presupuestal, el tipo de obras se determinan con base en los diagnósticos locales de la problemática, validados por los Grupos de Coordinación Estatal.

CUARTA. APORTACIONES. Para la realización del proyecto objeto del presente instrumento, se asigna una inversión total de \$ cantidad con número (Cantidad con letra _____ pesos 00/100 M.N.), cantidad que se desglosa de la siguiente manera:

La **“DELEGACIÓN SEDESOL”** aportará \$ cantidad con número (cantidad con letra pesos 00/100 M.N.), recursos federales del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas 2017 del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social. La Unidad Responsable del Programa (URP) aprueba la entrega de la cantidad señalada, a través del Oficio de Autorización Número _____ de fecha _____ mismo que forma parte del Expediente Técnico señalado en la cláusula Décima Primera del presente instrumento.

En ningún caso, la aportación federal de **“LA DELEGACIÓN SEDESOL”** podrá exceder del 50% del costo total del proyecto.

“LA ORGANIZACIÓN” aportará \$ cantidad con número (Cantidad con letra _____ pesos 00/100 M.N.), de recursos propios. **“LA ORGANIZACIÓN”** aprueba la entrega de la cantidad señalada, a través del escrito de autorización de fecha _____, firmado por el C. _____ en su carácter de _____, mismo que forma parte del Expediente Técnico señalado en la cláusula Décima Primera del presente instrumento.

Estos recursos se destinarán a acciones consistentes en _____

“LA DELEGACIÓN SEDESOL” transferirá los recursos federales a **“LA ORGANIZACIÓN”** en su carácter de Instancia Ejecutora por conducto de su representante legal, mediante cheque nominativo o transferencia electrónica (SPEI o TEF) a nombre de _____, por la cantidad mencionada. Dicha aportación estará sujeta a la disponibilidad de los recursos según establece el calendario de gasto autorizado al Programa y a las autorizaciones administrativas correspondientes.

“LA ORGANIZACIÓN” se compromete a ejercer los recursos federales descritos, en las acciones o proyectos autorizados, observando un estricto apego a las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas y los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano 20__ y demás normatividad que los rige.

En caso de que por cualquier causa imputable a **“LA ORGANIZACIÓN”**, el proyecto, obra o acción no se pueda realizar, se obliga a reintegrar íntegramente a la Tesorería de la Federación (TESOFE), los recursos federales que haya recibido, así como los rendimientos financieros que se hubieren generado, dentro de los quince días naturales, siguientes al requerimiento que le formule **“LA DELEGACIÓN SEDESOL”**, dentro del mismo plazo deberá remitir copia de la constancia de dicho reintegro para su registro correspondiente.

“LA ORGANIZACIÓN” expedirá los recibos fiscales por cada aportación de recursos federales, mismos que deberán cumplir con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable en la materia.

QUINTA. CUENTA BANCARIA. “LA ORGANIZACIÓN” abrirá una cuenta bancaria productiva y proporcionará a **“LA DELEGACIÓN SEDESOL”** la información relativa a la misma, en la cual incluirá el nombre del banco, sucursal, número de cuenta y titular de la cuenta, **“LA ORGANIZACIÓN”** se compromete a que en esa cuenta únicamente se depositarán los apoyos del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, y a que sólo se manejará estos recursos, obligándose también a mantener el saldo en ceros a la conclusión de la acción o proyecto ejecutado.

“LA ORGANIZACIÓN” deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos federales que no haya ejecutado a la conclusión de la acción o proyecto; así como, los rendimientos financieros que se hayan generado de conformidad con lo señalado en la cláusula anterior.

SEXTA. OBRA DE APOYOS PARA SERVICIOS BÁSICOS. “LA ORGANIZACIÓN” asegurará que los proyectos que deriven de las obras de apoyos para servicios básicos, sean de uso exclusivo de los jornaleros y sus familias, por al menos 10 años, a partir de su construcción, de conformidad con lo establecido en el numeral 3.3. de las Reglas de Operación del Programa.

SÉPTIMA. OBLIGACIONES. “LA ORGANIZACIÓN” como Instancia Ejecutora de los recursos federales, tendrá además de las responsabilidades que señalan las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros y los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano 20___, las siguientes responsabilidades:

a) Proporcionar a las instancias de fiscalización, control y auditoría correspondientes, la información requerida, así como otorgarles las facilidades necesarias, para que lleven a cabo sus acciones en dichas materias;

b) Deberá comprobar mediante recibos fiscales cada aportación de recursos federales que reciba, mismos que deberán cumplir con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable a la materia;

c) Se compromete a resguardar la información comprobatoria del ejercicio de los recursos federales por un periodo mínimo de 5 años.

OCTAVA. MECÁNICA OPERATIVA. La instrumentación de las acciones o proyectos autorizados, así como las características y operatividad de los mismos en los términos que establece el presente instrumento jurídico, se precisan en el Anexo Único, que formará parte integrante del mismo.

NOVENA. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO. “LA ORGANIZACIÓN” formulará e integrará el expediente técnico de la acción, obra o proyecto a realizar, “LA DELEGACIÓN SEDESOL” será responsable de supervisar que el expediente técnico se integre conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

“LA ORGANIZACIÓN” conservará bajo su absoluta responsabilidad y custodia, la documentación que se genere con motivo de la ejecución de la obra, proyecto o acción, además de entregar una copia de la documentación generada a “LA DELEGACIÓN SEDESOL”.

“LA ORGANIZACIÓN” proporcionará a las instancias de fiscalización correspondientes de control y auditoría, la información requerida, asimismo les otorgará las facilidades necesarias para que se lleven a cabo las actividades en dicha materia, ello aunado a la obligación que tendrá de brindar la información que “LA DELEGACIÓN SEDESOL” o la Unidad Responsable del Programa le requiera.

DÉCIMA. RESPONSABILIDAD. “LA ORGANIZACIÓN” será responsable de la captura electrónica de la información, así como de su envío y de actualizar la información referente a la operación del Programa, incluyendo presupuestos, períodos de pago, participación, avances físicos y ubicación geográfica de los proyectos. “LA DELEGACIÓN SEDESOL” deberá dar seguimiento a estas actividades.

“LA ORGANIZACIÓN” deberá reportar trimestralmente a “LA DELEGACIÓN SEDESOL” los avances físico-financieros de los proyectos autorizados durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato al trimestre que se reporta.

“LA DELEGACIÓN SEDESOL” podrá verificar, de manera aleatoria, la aplicación de los recursos a las obras, proyectos o acciones que sean apoyados con los recursos liberados a “LA ORGANIZACIÓN”, de manera física y/o documental, en caso de que “LA DELEGACIÓN SEDESOL” detecte información faltante será responsable de ejercer las acciones jurídicas y administrativas que correspondan.

“LA ORGANIZACIÓN” se compromete a ejercer los recursos federales descritos en la cláusula Cuarta, en las acciones o proyectos autorizados, observando un estricto apego a las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas y los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano 20___.

En el caso de los recursos federales que no se hubiesen destinado a los fines autorizados y aquellos que por cualquier motivo no estuviesen devengados al 31 de diciembre, “LA ORGANIZACIÓN” deberá reintegrarlos a la Tesorería de la Federación (TESOFE) más los rendimientos financieros obtenidos, dentro de los 15 días naturales siguientes al fin del ejercicio fiscal. Dentro del mismo plazo, deberán remitir copia del reintegro a la “LA DELEGACIÓN SEDESOL” para su registro correspondiente.

DÉCIMA PRIMERA. NORMATIVIDAD. “LAS PARTES” convienen que, para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, se sujetarán a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa, en los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano 20___, así como los instrumentos normativos y técnicos que se derivan de éstos y demás disposiciones jurídicas y administrativas que rigen el ejercicio del gasto público.

DÉCIMA SEGUNDA. DIFUSIÓN. “LAS PARTES” colocarán a la terminación del proyecto realizado con recursos federales del Programa, en lugar visible, un letrero que contenga información del trabajo realizado, meta, población y localidad beneficiada, fecha de inicio y término del trabajo, así como la leyenda oficial establecida en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 20__ para los programas sujetos a reglas de operación: *Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.*

DÉCIMA TERCERA. CONTRALORÍA SOCIAL. “LAS PARTES” se compromete a impulsar la Contraloría Social, a fin de verificar la adecuada ejecución y la correcta aplicación de los recursos públicos convenidos de conformidad con lo establecido en el numeral 8.2 de las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas para el Ejercicio Fiscal 20__ y en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, vigentes. Estas acciones deberán ser ajenas a cualquier partido político.

DÉCIMA CUARTA. COMUNICACIÓN ENTRE “LAS PARTES”. Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento, “LAS PARTES” se comprometen a revisar cuando sea necesario su contenido, así como adoptar las medidas indispensables para establecer el enlace y la comunicación requerida con el fin de dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

DÉCIMA QUINTA. TRANSPARENCIA. Para hacer transparente el ejercicio de los recursos federales, “LAS PARTES” convienen en que las actividades de su difusión y publicidad que lleven a cabo sobre el Programa, proyectos, acciones, obras y, en su caso, servicios de desarrollo social apoyados con recursos parcial o totalmente federales, deberán mencionar la existencia de dicha aportación, para lo cual deberán adicionar, entre otros, el logotipo de LA SEDESOL y el nombre del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas en los impresos y elementos gráficos que sean utilizados, tales como mamparas, templetas, gallardetes, posters, trípticos y similares. El logotipo deberá ser del mismo tamaño que los logotipos de otras instancias participantes.

DÉCIMA SEXTA. ACCESO A LA INFORMACIÓN. El presente Convenio es público de acuerdo con lo señalado en los artículos 3 y 68 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que la información a la que tengan acceso “LAS PARTES” y aquella que se genere para el cumplimiento de su objeto, se sujetará a lo dispuesto en las citadas Leyes y demás normatividad aplicable en la materia.

Así mismo, “LAS PARTES” acuerdan que, conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 20__, la publicidad y la información relativa a las acciones realizadas 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 leyenda “Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

DÉCIMA SÉPTIMA. SEGUIMIENTO. “LA DELEGACIÓN SEDESOL” en el ámbito de su competencia, llevará a cabo el control presupuestal, seguimiento, registro y control de las obras y proyectos derivados del presente Convenio de Concertación, así como de los recursos federales que se aporten.

“LA ORGANIZACIÓN” deberá integrar un Expediente Técnico por cada obra, proyecto o acción, con la documentación técnica y comprobación justificativa que evidencie, que el proyecto se llevó a cabo con apego a la normatividad aplicable. “LA DELEGACIÓN SEDESOL” resguardará un ejemplar del Expediente Técnico para su consulta o futuras revisiones.

DÉCIMA OCTAVA. FISCALIZACIÓN. Las acciones de control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la cláusula Cuarta corresponderán al Órgano Interno de Control en la SEDESOL, a la Secretaría de la Función Pública (SFP), a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), así como a la Auditoría Superior de la Federación (ASF), conforme a las atribuciones que les confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones aplicables.

DÉCIMA NOVENA. RELACIÓN LABORAL. Cada parte mantendrá inalterable su relación laboral con el personal que asigne para la ejecución de las acciones que se deriven del presente instrumento legal, por lo que no se establecerá nuevas relaciones de carácter civil, laboral o compromisos de ese orden con motivo de su celebración, y no se dará lugar a la figura de patrón sustituto o solidario.

VIGÉSIMA. BLINDAJE ELECTORAL. En la operación y ejecución de los recursos federales y proyectos de este Programa sujetos a las Reglas de Operación, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, contenidas en las leyes Locales y/o Federales aplicables, los acuerdos emitidos por las autoridades administrativas electorales tanto de carácter federal como local, 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 Comisionado para la Transparencia, con la finalidad de prevenir el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político-electorales, de acuerdo con lo señalado en el numeral 8.4 de las Reglas de Operación 20__ del Programa.

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 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.

VIGÉSIMA PRIMERA. CONTROVERSIAS. “LAS PARTES” manifiestan que en caso de presentarse controversias que deriven de la operación, interpretación y cumplimiento del presente instrumento, se someterán a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con sede en la Ciudad de México.

VIGÉSIMA SEGUNDA. MODIFICACIONES. El presente instrumento se podrá revisar, adicionar o modificar por las partes, conforme a los preceptos y lineamientos que lo originan. Dichas modificaciones deberán constar por escrito, y entrarán en vigor a partir de su suscripción por **“LAS PARTES”**.

VIGÉSIMA TERCERA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. El incumplimiento de cualquiera de los compromisos y de las obligaciones asumidas por **“LA ORGANIZACIÓN”** en el marco del presente Convenio dará lugar a la terminación anticipada del mismo. En este caso, **“LA ORGANIZACIÓN”** según lo determine **“LA DELEGACIÓN SEDESOL”** se obliga reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE), los recursos federales que no se hubiesen destinado a los fines autorizados y aquellos que no hubiesen sido devengados, más los rendimientos financieros que se hubiesen generado; el reintegro deberá realizarlo **“LA ORGANIZACIÓN”** dentro de los siguientes 15 días naturales de que se notifique la obligación de reintegro, sin perjuicio de lo establecido en las disposiciones aplicables.

De igual forma, **“LAS PARTES”** de común acuerdo, podrán dar por terminado anticipadamente el presente instrumento, por causas justificadas, mediante el instrumento jurídico correspondiente, para lo cual **“LA ORGANIZACIÓN”** previo a la suscripción del Convenio de Terminación Anticipada, deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos federales que no se hubiese destinado a los fines autorizados, más los rendimientos financieros que se hayan generado.

De los supuestos que se contemplan en esta cláusula **“LA ORGANIZACIÓN”**, en su carácter de Instancia Ejecutora, deberán remitir copia del reintegro a la **“LA DELEGACIÓN SEDESOL”** para su registro y comprobación correspondiente.

VIGÉSIMA CUARTA. VIGENCIA. El presente Convenio de Concertación estará vigente a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 20__.

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Acuerdo de Coordinación en _____, el día ___ de _____ de 20__.

POR “LA DELEGACIÓN SEDESOL”

EL DELEGADO DE LA SEDESOL EN EL ESTADO
DE

POR “LA ORGANIZACIÓN”

EL REPRESENTANTE LEGAL

LAS ANTEFIRMAS Y FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL CONVENIO DE CONCERTACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DEL APOYO PARA SERVICIOS BÁSICOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS EN EL ESTADO DE _____, MISMO QUE SUSCRIBEN LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE _____ Y “LA ORGANIZACIÓN”, CON VIGENCIA DEL _____ AL 31 DE DICIEMBRE DE 20__.

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

ANEXO 7
CERTIFICACIÓN DE CORRESPONSABILIDAD DE ESTIMULOS PARA LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA ESCOLAR 2018
(EPAJA-03)
PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS



Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
 Dirección General Adjunta de Implementación, Seguimiento y Control de Padróns
 Dirección de Implementación Operativa
 Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas

CERTIFICACIÓN DE CORRESPONSABILIDAD DE ESTIMULOS PARA LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA ESCOLAR

EPAJA-03 ver. 6.1

Ciclo escolar: _____

Estado: _____

Municipio: _____

Localidad: _____

Zona de atención: _____

U.T.: _____

Período del ciclo agrícola: _____

Período de radiación: _____

Nombre del centro educativo: _____

Clave del centro educativo: _____

Institución educativa responsable: _____

No.	Foto del niño Foto CIEA	Nombre del niño	Foto del niño beneficiario	Nombres del niño beneficiario			Sexo	Fecha nacimiento	Dado alta por	El niño beneficiario tiene Operatividad				Asistencia Presencial		
				Paterno	Materno	Apellido				SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																

Fecha de radiación _____ de _____ de _____	Silo del centro educativo
Nombre y firma del promotor _____ CIEA: _____	Nombre y firma del instructor o profesor responsable _____

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

Página _____ de _____

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia para el ejercicio fiscal 2018.

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

LUIS ENRIQUE MIRANDA NAVA, Secretario 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; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 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, de adultos mayores, de 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 nutritiva y de calidad, 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 tomando en cuenta que con oficio número 312.A.-0004620 del 29 de noviembre de 2017, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emitió la autorización presupuestaria correspondiente a las reglas de operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia, para el ejercicio fiscal 2018, y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria mediante oficio número COFEME/17/6902 de fecha 15 de diciembre de 2017, emitió el dictamen respectivo, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SEGURO DE VIDA PARA JEFAS DE FAMILIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018

ÚNICO: Se emiten las reglas de operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia, para el ejercicio fiscal 2018.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1° de enero de 2018.

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 2017, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2016.

TERCERO.- En caso de aplicar, el Programa podrá utilizar los instrumentos de recolección versión 2017 en el caso de la versión en papel, hasta agotar las impresiones realizadas el año anterior, y para el caso del CUIS hasta que se cuente con la sistematización para el ejercicio fiscal 2018.

CUARTO.- En caso de que sea necesario emitir alguna Nota Aclaratoria relacionada con las reglas de operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia, para el ejercicio fiscal 2018, dicha Nota deberá ser firmada por el Titular de la Unidad Responsable del Programa en la Secretaría de Desarrollo Social.

Dado en la Ciudad de México, a los veintiún días del mes de diciembre de dos mil diecisiete.- El Secretario de Desarrollo Social, **Luis Enrique Miranda Nava**.- Rúbrica.

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 las personas que, por sus condiciones socioeconómicas, están expuestas a ciertos riesgos que propicien o agraven su situación de pobreza. Entre las razones que podrían agravar la vulnerabilidad, se encuentran: la pérdida de los activos productivos que permiten a las personas generar ingresos para satisfacer sus necesidades básicas (como la pérdida de la jefa de familia o la pérdida del empleo); 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 las madres un sustento familiar importante, y al carecer de seguridad social, en caso del fallecimiento, sus hijos e hijas podrían ver disminuida su capacidad de satisfacer sus necesidades básicas en alimentación y salud. Ante esta situación se verán en la necesidad de generar ingreso, y por lo general, las personas en situación de orfandad frecuentemente deciden abandonar sus estudios y buscar empleo (trabajo infantil y adolescente). Además, ante el deceso de la Jefa de familia, puede ocurrir una grave desintegración familiar, lo cual repercute en el desarrollo de conductas antisociales de las y los huérfanos.

El Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia contribuye a disminuir la situación de pobreza, vulnerabilidad por carencias sociales o vulnerabilidad por ingreso 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 hijas e hijos continúen, ingresen al sistema educativo.

De acuerdo a datos del INEGI hay 9.2 millones de hogares con jefatura femenina, de los cuales 7.1 se encuentran en situación de vulnerabilidad, lo que representa el 77% (MCS-ENIGH 2014).

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 por carencias sociales o vulnerabilidad por ingreso para que en caso de muerte, sus hijas e hijos puedan continuar con sus estudios.

En el Anexo 1 se presenta un glosario con los conceptos y siglas utilizados 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 familias con jefatura femenina, en condición de pobreza, vulnerabilidad por carencias sociales o vulnerabilidad por ingresos a un seguro de vida.

2.2 Objetivo Específico

Asegurar a las familias con jefatura femenina en condición de pobreza, vulnerabilidad por carencias sociales o vulnerabilidad por ingreso, de modo que en caso de que fallezca la jefa de familia se incentive el ingreso o permanencia de sus hijas e hijos de hasta 23 años de edad en el sistema escolar.

3. Lineamientos

3.1 Cobertura

El Programa tiene 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 con lo establecido en las presentes reglas de operación, podrán identificar e implementar acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre. Dichas acciones priorizarán la atención a las personas que se encuentren en situación de pobreza extrema de alimentación, evaluados e identificados a partir de la información socioeconómica integrada al Sistema de Focalización de Desarrollo, SIFODE.

Lo anterior, con base en los Lineamientos de Integración, Uso y Compartición de Información Socioeconómica del SIFODE, disponibles en la dirección: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_SIFODE_1_2016.pdf.

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, así como, emitir convocatorias específicas o regionales para atender proyectos surgidos en el marco de la Cruzada contra el Hambre; 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 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 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 de la Política Pública 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

Familias con jefatura femenina que se encuentran en situación de pobreza, vulnerabilidad por carencias sociales o vulnerabilidad por ingresos.

3.2.1 Población Atendida

Familias con jefatura femenina que cuentan con afiliación al Programa, que se encuentran en situación de pobreza, vulnerabilidad por carencias sociales o vulnerabilidad por ingresos, en donde las jefas de familia han fallecido.

3.3 Criterios y Requisitos de Elegibilidad

3.3.1 Criterios y Requisitos para la afiliación de familias con jefatura femenina

Para la afiliación al Programa, se deberá cumplir con los siguientes criterios y requisitos:

Criterios	Requisitos
<p>1. Ser una familia con jefatura femenina en situación de pobreza, vulnerabilidad por carencias sociales o vulnerabilidad por ingresos, y tener al menos una hija o hijo de hasta 23 años, además de estar interesada en recibir los apoyos del Programa.</p>	<p>1. Acudir a la Mesa de Atención más cercana a su domicilio, sin importar la entidad federativa en que sea residente la jefa de familia, llenar y entregar formato de afiliación al Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia (Anexo 2), en las Mesas de Atención que para tal efecto se establezcan.</p> <p>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.</p> <p>El promotor de la Mesa de Atención sellará el formato original, asignará número de folio a la solicitud, mismo que devolverá a la Jefa de Familia y se quedará con la copia para inscripción.</p> <p>Esta solicitud de afiliación no constituye una obligación para la incorporación de los beneficiarios al Programa, sino hasta que se cumplan los requisitos establecidos en las reglas de operación que se encuentren vigentes, es decir, acreditar la condición de vulnerabilidad o pobreza mediante el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (Anexo 6), al presentarse la condición de orfandad materna.</p>

3.3.2 Criterios y Requisitos para el Registro

Para los hogares con jefatura femenina afiliadas al Programa, 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 hijas e hijos en estado de orfandad materna.	
<p>1. Ser la Persona Responsable de las hijas e hijos en el formato de afiliación o tener la custodia legal de las hijas e hijos en orfandad materna.</p>	<p>1a. Entregar una copia legible y original para compulsar de alguna de las siguientes identificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Credencial para votar, • Cédula Profesional, • Pasaporte, • Cartilla del Servicio Militar • Forma Migratoria, <p>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, se admitirá el acta de sentencia de presunción de muerte, la cual será sometida a la autorización del Comité.</p> <p>1c. Entregar una copia legible y presentar en original para compulsar del acta de nacimiento de cada una(o) de las(os) hijas(os) de hasta 23 años de edad, que quedaron en situación de orfandad.</p> <p>1d. Entregar copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), tanto de la persona solicitante, como de cada uno de las hijas e hijos en orfandad materna de hasta 23 años, para los que se solicita el apoyo.</p> <p>1e. Acreditar, de forma física o en formato digital, que la jefa de familia cuenta con la solicitud de afiliación.</p> <p>1f. Entregar copia y presentar original de Comprobante de domicilio para cotejo de alguno de los siguientes documentos:</p>

	<p>Recibo de pago de energía eléctrica, agua, teléfono, impuesto predial.</p> <p>En localidades de hasta 10,000 habitantes, se podrá presentar constancia expedida por la autoridad local competente.</p> <p>En caso de que el domicilio de las hijas e hijos en estado de orfandad materna no corresponda a aquel donde reside la Persona Responsable, se deberá presentar original para cotejo y entregar copia del comprobante de domicilio o constancia domiciliaria.</p> <p>1g. Firmar carta responsiva en formato libre, la cual deberá contener, nombre de la Persona Responsable, nombre de la jefa de familia fallecida y nombre de las(os) hijos(as). En ella deberá establecerse el compromiso de administrar y hacer buen uso del recurso económico que le será entregado, para el bienestar de las hijas e hijos en orfandad materna.</p>
<p>2. Que el hogar de la Persona Responsable en donde vivirán las y los hijos en orfandad materna, se encuentre en situación de pobreza, vulnerabilidad por carencias sociales o vulnerabilidad por ingresos.</p>	<p>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 6) 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.</p>

Para el caso de las y los jóvenes que, siendo mayores de edad hayan quedado en estado de orfandad materna, podrán decidir ser sus propios responsables. Las y los jóvenes en orfandad materna que reciban los apoyos del Programa desde antes de ser mayores de edad, al cumplir 18 años, si 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 otra persona, llenando nuevamente los anexos de Incorporación y Aceptación.

b) Hijas e hijos en estado de orfandad materna de 6 y hasta 23 años de edad.	
<p>1. Estar inscrito en el sistema educativo nacional.</p>	<p>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 período que corresponda.</p>

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, de acuerdo con la disponibilidad de los recursos con que cuente el Fideicomiso.

Tendrán prioridad de atención los hogares que se encuentren en condición de pobreza multidimensional extrema, la cual se verificará con la información proporcionada para el llenado del el CUIS.

3.4.1 Casos Especiales

- a) En caso de que la Jefa de Familia no sea la madre, deberá mostrar documentación que acredite que ostenta la responsabilidad del cuidado y de los gastos de manutención y alimentación de las niñas, niños y las y los jóvenes, expedido por la Procuraduría de la Defensa del Menor del DIF, o de otra autoridad competente. Dicha documentación debió haberse tramitado cuando la persona que funja como jefa de familia y no sea la madre, se encontraba con vida, y no con fecha posterior a su fallecimiento, ya que en este caso no tendrá validez.
- b) 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 exentará de dicho requisito a quienes se encuentren asistiendo a un Centro de Asistencia Múltiple. Para las comunidades donde no exista un Centro de

Atención Múltiple, o el tipo de discapacidad le impida asistir a una institución educativa, deberán presentar 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 semiescolarizado. Para las niñas, niños, las y los 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.). Los casos o situaciones diferentes a lo señalado, se someterán a la consideración del Comité Técnico del Programa, para su análisis y dictamen.

- c) Cuando se solicite el apoyo para beneficiarios que estudien o pretendan estudiar en escuelas particulares, se deberá presentar carta justificativa membretada o sellada y emitida de la por la escuela, donde se especifique cómo se cubre el pago de sus colegiaturas, es decir, si se apoyan en algún tipo de beca, convenio laboral, promoción, pudiendo agregarse estas cuestiones o si los familiares apoyan económicamente a la o el beneficiario.
- d) En el caso donde las hijas e hijos en orfandad materna mayores de 6 años padezcan un accidente y queden en estado de incapacidad temporal, por lo cual no estén en posibilidades de asistir a la escuela y comprobar su corresponsabilidad, podrán ser incorporados previa autorización del Comité.

Para lo que deberá entregar reporte médico expedido por el Sector Salud (institución gubernamental), el cual debe indicar:

1. Diagnóstico
2. Tiempo aproximado en que puede ser dado de alta
3. Limitaciones que presenta a causa del accidente

En caso de que la incapacidad temporal se extienda por tiempo indeterminado, se deberá renovar un año después y posteriormente cada 6 meses

- e) En caso de que las hijas e hijos en orfandad materna a incorporarse al Programa se encuentren cursando una carrera técnica en alguno de los centros de capacitación para el trabajo, deberán presentar:
- Último comprobante de estudios del sistema escolarizado, mediante el cual se fijará el monto de apoyo monetario.
 - Constancia del curso que indique la fecha de inicio y fecha final.

El apoyo que se brinda para esta modalidad, no podrá ser de forma permanente solo durante el periodo que indique la constancia.

Una vez que se cumpla la fecha de terminación, los beneficiarios deberán incorporarse al sistema educativo nacional, para continuar recibiendo el beneficio que otorga el Programa.

3.5 Tipos y Montos de Apoyo

El Programa brinda un Seguro de Vida a las jefas de familia que cumplan con los criterios y requisitos del numeral 3.3.1, y otorga un apoyo monetario directo mensual, que se entregará a las hijas e hijos en orfandad materna, y en caso que sean menores de edad, a las personas responsables, de manera bimestral, de acuerdo con la siguiente tabla:

Nivel Educativo	Monto Mensual
De recién nacido (a) hasta preescolar	\$330.00
Primaria	\$550.00
Secundaria	\$770.00
Media superior	\$990.00
Superior	\$1,100.00 y hasta \$2,040.00 en los casos de excepción que determine el Comité Técnico*.

*Con base en los criterios establecidos en el numeral 3.7.2.1 Atribuciones, inciso f) de las presentes Reglas de Operación.

Los apoyos monetarios que otorga el Programa se darán sólo en el caso de que el fallecimiento de la Jefa de Familia haya ocurrido durante la vigencia del mismo (a partir del 1 de marzo de 2013), debiendo cumplir con los requisitos establecidos en el 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.

El importe correspondiente al primer apoyo se otorgará de manera retroactiva, considerando como fecha inicial un día después del fallecimiento, y se calculará el monto utilizando el tabulador correspondiente a cada año y el nivel escolar que cursaba en ese momento, para lo cual se deberán presentar las boletas de los años anteriores.

En caso de no cumplir con este requisito, el apoyo se otorgará considerando el inicio del ciclo escolar del último comprobante de estudios presentado.

Para cubrir el periodo retroactivo del primer pago, como constancias de estudios para los niveles de preescolar (mayores de 5 años), primaria y secundaria, serán válidas las impresiones de consulta que el PSVJF obtenga del portal de la SEP. Para los niveles de media superior y superior, serán válidas las impresiones de consulta del portal de las escuelas de gobierno como la Universidad Autónoma Nacional de México (UNAM), el Instituto Politécnico Nacional (IPN), universidades autónomas y universidades tecnológicas.

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, que será entregado de acuerdo a la siguiente tabla:

Calendario de pago			
Bimestre	Meses	Entrega del apoyo económico	
		A partir del:	Hasta el:
1	enero y febrero	21 marzo	30 abril
2	marzo y abril	21 mayo	30 junio
3	mayo y junio	20 julio	31 agosto
4	julio y agosto	21 septiembre	31 octubre
5	septiembre y octubre	21 noviembre	31 diciembre
6	noviembre y diciembre	22 enero	28 febrero

- d) Recibir atención oportuna a sus solicitudes, quejas y sugerencias
- e) La reserva y privacidad de sus datos personales.

3.6.2. Obligaciones

Las personas beneficiarias, por sí mismas o a través de las Personas Responsables, deben cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, la información que les sea requerida de acuerdo con estas Reglas de Operación y sus anexos.
- b) Actualizar sus datos cuando se les convoque, con al menos 15 días de anticipación, por la URP. 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 inscritas en escuelas de educación básica, media superior o superior. Si presentan alguna discapacidad, podrán incorporarse a escuelas especiales o recibir enseñanza particular, con el fin de concluir sus estudios; si su discapacidad les impide asistir a un centro escolar, deberán comprobarlo con una constancia médica expedida por una instancia competente.

- f) Las Personas Responsables de las personas beneficiarias menores de edad, deberán apoyarlas para su inscripción, asistencia regular a clases y su permanencia en el sistema escolar.
- g) La Persona Responsable que tenga a su cargo beneficiarios menores de 6 años, deberán presentarlos a solicitud del responsable de la coordinación estatal, cuando menos una vez al año en algún evento del Programa, con la finalidad de constatar su supervivencia y que sigue viviendo él o ella. La identificación se hará mediante la presentación del acta de nacimiento del menor.
- h) La Persona Responsable, deberá informar a la URP en caso del fallecimiento de las hijas e hijos en orfandad materno.

3.6.3 Corresponsabilidades

El cumplimiento de las corresponsabilidades por parte 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.

A fin de que las personas beneficiarias en edad escolar puedan continuar recibiendo el apoyo del Programa, deberán permanecer inscritas en el sistema escolar, y entregar de manera directa, o a través de la Persona Responsable, constancia de estudios que acredite su permanencia o inscripción educativa con sello oficial de la escuela y firma del responsable de expedirla, las constancias deberán ser entregadas de acuerdo con la siguiente tabla:

Nivel	Periodo	Periodicidad	Mes
Primaria	anual	1 vez al año	septiembre
Secundaria	anual	1 vez al año	septiembre
Bachillerato y Superior	trimestre	4 veces al año	Durante el periodo
	cuatrimestre	3 veces al año	
	semestre	2 veces al año	
	Cada 10 meses	1 vez al año	
Sistema abierto y Educación para adultos		Cada 2 meses	

Para el otorgamiento de los apoyos económicos se considerará lo siguiente:

- El apoyo bimestral que se brinde en las modalidades de Sistema Abierto y Educación para Adultos, estará condicionado a los meses en que el beneficiario presente y apruebe sus exámenes correspondientes.
- En caso de que la Delegación correspondiente detecte que falta algún dato en el documento, se lo informará inmediatamente a la persona beneficiaria, a fin de que se sea solventado, en un plazo máximo de 5 días hábiles.
- 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.

3.6.4. Suspensión de los Apoyos

Los apoyos monetarios se podrán suspender por tiempo indefinido o definitivamente. Las personas beneficiarias a las cuales se les suspendan los apoyos por tiempo indefinido, causarán baja y serán notificadas de esta situación, así como del motivo de la suspensión por el personal del Programa. En el caso de la suspensión por tiempo indefinido, las personas beneficiarias podrán solicitar su reactivación o reincorporación cuando ésta proceda, de acuerdo con lo establecido en el numeral 4.2.7 de estas Reglas. Las personas beneficiarias con suspensión definitiva de los apoyos, también causarán baja definitiva, pero en este caso no podrán reincorporarse al Programa.

En los casos de suspensión definitiva de los apoyos, de acuerdo con los casos contemplados en los incisos señalados en el numeral 3.6.4.2., la URP 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 del Apoyo Monetario

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

- a) Cuando las personas beneficiarias o la Persona Responsable, no acudan personalmente a recibir el apoyo monetario 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 URP, en los términos de la Ley de Instituciones de Crédito.
- b) Cuando no se presente(n) la(s) constancia(s) de estudios referidas en el numeral 3.6.3.
- c) 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.
- d) En caso de que la Persona Responsable que tenga a su cargo beneficiarios menores de 6 años, y éstos no sean presentados, cuando menos una vez al año, en algún evento del Programa.

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 URP 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 monetario se realizará hasta un día antes de su cumpleaños, en la parte proporcional en días que le corresponda.
- f) Cuando la URP detecte el fallecimiento de una hija o hijo en orfandad materna, y la Persona Responsable omite notificar.

En los casos de suspensión definitiva de los apoyos, la URP tomará las 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 URP y las delegaciones. Cuando se requiera, podrán participar las Procuradurías de la Defensa del Menor en los estados.

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 las niñas o niños en orfandad materna.

El Comité Técnico se integrará por:

- a) El o la Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, quien estará a cargo de la presidencia;
- b) El o la Titular de la URP, quien estará a cargo de la Secretaría Técnica;
- c) Cuatro Vocales, quienes serán las o 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) Una o un Secretario de Actas quien será servidora o servidor público adscrito al Programa.
- e) El o la Titular del Órgano Interno de Control en la SEDESOL, que fungirá como invitado.

Cada integrante nombrará a su suplente permanente, y mediante oficio por sesión, en caso de que éste cambie.

El cargo otorgado dentro del Comité será honorífico.

Las y los integrantes tendrán voz y voto, con excepción de la o el titular del Órgano Interno de Control y la persona a cargo de la Secretaría de Actas, quienes sólo tendrán voz.

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

La o 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.

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

Se levantará acta de cada una de las sesiones, registrando cada uno de los acuerdos tomados, y previa aprobación, deberá ser firmada por las y los integrantes del comité, asistentes a la sesión.

3.7.2.1 Atribuciones

Serán atribuciones del Comité:

- a) Determinar los criterios de admisión al Programa. Se entenderá por casos especiales aquellos en los que las y 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 nuevas o 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 de la Presidencia o del Secretariado, 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 Beneficiarios, 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 URP le proporcione sobre el destino y uso de los recursos depositados en el Fideicomiso encargado de administrarlos.
- f) Determinar el incremento del monto de apoyo a solicitud de las y 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, avanzar hacia la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, 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 las y los beneficiarios, conforme a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación.

Los recursos presupuestales que sean autorizados al Programa por la Cámara de Diputados serán transferidos al Fideicomiso durante el transcurso del primer trimestre del año, de acuerdo al numeral 4.3 de las presentes Reglas. El Fideicomiso deberá rendir informes periódicos al Comité 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.

Con la finalidad de identificar y conocer los requerimientos financieros del Fideicomiso del PSVJF, la URP podrá elaborar cada 5 años un estudio en materia estadística y actuarial, que permitirá contar con información para determinar la aportación de recursos al patrimonio del Fideicomiso en los ejercicios fiscales que correspondan, tomando como base el incremento de la población objetivo. Dicho estudio, se llevará a cabo dependiendo de la disponibilidad de recursos.

Para lograr un mejor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos, la URP 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 señala el "Decreto por el que se establece el Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia como acción prioritaria y de interés público", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2013.

4.2 Proceso de Operación

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/LPDSH.pdf

En caso de considerarlo necesario, la Secretaría de Desarrollo Social, a través de su Titular, de las Subsecretarías, de la Dirección General del Programa, y/o de las Delegaciones Estatales podrán suscribir convenios, acuerdos, bases o cualquier instrumento jurídico de colaboración, con los tres órdenes de gobierno, sociedades y asociaciones públicas y privadas, y con la iniciativa privada; con la intención de fortalecer los mecanismos de afiliación, incorporación, promoción, difusión y atención del Programa.

4.2.1 Promoción del Programa

La URP, 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 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 SEDESOL informarán la fecha, hora y lugar donde se instalarán las Mesas de Atención en las que se dará información y se recibirá documentación para realizar los trámites del Programa, como la afiliación de Jefas de Familia y de la solicitud de incorporación de hijas e hijos en orfandad materna para su validación al Programa.

En caso que la Delegación identifique que alguna hija o hijo en orfandad materna beneficiario del Programa sufre maltrato, físico, psicológico o de cualquier tipo, ofrecerá el acompañamiento a realizar la denuncia, ante la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, o a la instancia correspondiente; dándole el seguimiento adecuado hasta la conclusión del trámite.

4.2.3 Afiliación de Familias con jefatura femenina

Las familias con jefatura femenina interesadas en pertenecer al Programa deberán acudir a la Mesas de Atención más cercanas a su domicilio, sin importar la entidad federativa en que sea residente y presentar el formato de afiliación al Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia (Formato 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 de estas Reglas de Operación, la o el promotor de la Mesa de Atención informará de manera verbal en ese momento a la Jefa de Familia que su afiliación 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 de estas Reglas, la o el promotor de la Mesa de Atención le entregará original del formato de afiliación, firmado y sellado que acreditará que sus hijas e hijos serán potenciales personas beneficiarias del Programa, en caso de su fallecimiento.

Con la intención de facilitar que las familias con jefatura femenina se afilien al Programa, sin que tengan que acudir a las ventanillas de atención, se ha puesto en línea un formulario, que se encuentra disponible en el portal <http://www.gob.mx/tramites/programas-sociales/mujeres>, que forma parte de la Ventanilla Única para los Trámites y Servicios del Gobierno en el marco de la Estrategia Digital Nacional. Para llenar dicha solicitud, deberá incorporar, mediante un archivo digital, una identificación oficial, y proporcionar entre otros datos su CURP, que servirá de autenticación y compulsas mediante la confronta con el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO). Una vez que sea revisado, evaluado y dado el visto bueno del formato por parte del responsable del Programa en cada entidad federativa, si cumple con los criterios y requisitos de elegibilidad establecidos en el numeral 3.3.1, de estas Reglas, se enviará por correo electrónico a la jefa de familia el acuse de afiliación al Programa (Anexo 3).

Con la finalidad de que las jefas de familia afiliadas al Programa puedan actualizar su información, deberán acudir a la Mesa de Atención en la Delegación de la SEDESOL, de la entidad federativa que sean residentes y llenar nuevamente el formato de afiliación al Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia (Anexo 2), deberán cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1 de estas Reglas.

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

4.2.4 Incorporación de hijas e hijos en orfandad materna al Programa

Las niñas, niños, adolescentes y los jóvenes de hasta 23 años de edad, que hayan sufrido la pérdida de su madre, llenarán el formato de Solicitud de Incorporación (Anexo 4), y podrán entregar en cualquier momento del año en las Mesas de Atención la documentación requerida, según lo que establece el numeral 3.3.2 de las presentes Reglas de Operación, o iniciar el trámite en el portal <https://www.gob.mx/tramites/ficha/solicitud-de-apoyo-del-seguro-de-vida-para-jefas-de-familia/SEDESOL63>, 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 haber iniciado el trámite en el portal www.gob.mx, será necesario acudir a la Delegación de la SEDESOL con la documentación completa para revisión y cotejo. Si no se cumple con alguno de los criterios y requisitos, la o 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, de ser posible en el domicilio de la Persona Responsable donde vivirán los beneficiarios.

Una vez integrada la documentación y recabados los datos socioeconómicos, el promotor de la Mesa de Atención informará verbalmente a la persona solicitante en un plazo de 45 días naturales, que en siguiente bimestre, a partir de la recepción de la documentación en la Mesa de Atención, se le efectuará el pago correspondiente a los apoyos que otorga este Programa.

En caso de que la respuesta a la solicitud sea afirmativa, la persona será registrada en el Programa, por lo que el promotor o promotora de la Mesa de Atención le entregará el Formato de Aceptación (Formato 5) 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 con lo que se establece en el numeral 4.2.5 de las presentes Reglas.

El plazo de respuesta sobre la procedencia de aceptación será de 15 días hábiles.

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.

4.2.6 Reexpedición de Apoyos Monetarios

En los casos en que la persona beneficiaria que por cualquier razón no haya podido acudir a recibir el apoyo monetario 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.

4.2.7 Reincorporación de las Personas Beneficiarias que recibían apoyo monetario

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 a la o el promotor en la Mesa de Atención su nombre y folio de persona beneficiaria que se encuentra en el Formato de Aceptación.

La Persona Responsable o beneficiaria deberá entregar una solicitud de reactivación en la Mesa de Atención mediante un escrito libre, firmado por la Persona Responsable, que contenga: fecha, nombre de la o las personas beneficiarias y la Persona Responsable, motivo de la solicitud, la justificación por no haber acudido en dos ocasiones consecutivas 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.

La o el promotor de la Mesa de Atención informará verbalmente a la persona solicitante, en un plazo máximo de 30 días naturales a partir de la fecha de recepción de la solicitud de reactivación, 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, la o 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 o las personas beneficiarias no podrán 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 de acuerdo con el numeral 3.6.4.2.

4.2.8 Cambio e Incorporación del Responsable

Para los casos en donde las o los beneficiarios del seguro tienen la necesidad de cambiar de domicilio y la nueva Persona Responsable es distinta a la que se registró en un inicio en el Programa, o simplemente si se cambia de Persona Responsable, aunque no cambie de domicilio, se procederá a actualizar el formato de Incorporación y Aceptación; si se trata de un cambio de Responsable, se deberá entregar la documentación del nuevo Responsable (identificación oficial con fotografía, CURP y comprobante de domicilio).

Cuando las y los beneficiarios se dividen en dos o más familias, cada Responsable deberá llenar los formatos de Solicitud y Aceptación, señalando que se va a agregar a un corresponsable; en el formato se deberá incluir únicamente a las y los beneficiarios que tiene cada uno a su a cargo. Asimismo, se deberá realizar un CUIS por cada hogar y entregar la documentación correspondiente.

4.2.9 Incorporación de las y los hijos en orfandad materna no contemplados al inicio

En los casos en donde las o los hijos de la Jefa de Familia no se encontraban estudiando al momento del registro de sus hermanas o hermanos, o estaban en otra entidad federativa a cargo de otro Responsable, se tendrán que actualizar los formatos de Solicitud y Aceptación, señalando que se pretende "agregar a una o un beneficiario" y únicamente se debe entregar la documentación de la persona a agregar, y en caso de que no se encontrara en el CUIS, será necesario actualizar el cuestionario.

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 hasta el monto de los recursos autorizados al Programa en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018.

4.4 Registro de Operaciones

4.4.1. Avances Financieros

La URP, con base en 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 (DGS) para su revisión y gestión correspondientes.

4.4.2 Recursos no Devengados

De conformidad con lo dispuesto en el “Decreto por el que se establece el Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia como acción prioritaria y de interés público”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2013, 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 URP integrará el cierre de ejercicio, con base en la información que le envíe el Fideicomiso, y lo remitirá a la 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 la finalidad de identificar y atender posibles áreas de mejora en el diseño, gestión y resultados del Programa, y de esta forma fortalecer su mecanismo de intervención, se deberá realizar, al menos, una de las evaluaciones externas consideradas en el Programa Anual de Evaluación (PAE), que emitan la SHCP y el CONEVAL, dependiendo de la disponibilidad de recursos. Lo anterior permitirá fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, ejercidos por el Programa.

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas por la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales (DGEMPS), en conjunto con el Programa, 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 PAE. Los Lineamientos y el PAE pueden consultarse en la página electrónica <http://www.coneval.org.mx>

Adicionalmente a las evaluaciones establecidas en el PAE y conforme a lo dispuesto en el Lineamiento Vigésimo Cuarto de la normatividad, se podrán llevar a cabo las evaluaciones complementarias que resulten apropiadas conforme a las necesidades del Programa y los recursos disponibles, las cuales también serán coordinadas por la DGEMPS en conjunto con el Programa.

La DGEMPS publicará los resultados de las evaluaciones externas de acuerdo con los plazos y términos previstos en la normatividad vigente, a través del portal de Internet de la SEDESOL (<https://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/evaluacion-de-los-programas-sociales>)

6. Indicadores

Los indicadores de Propósito y Componente de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa están contenidos en el Anexo 8 de las presentes Reglas de Operación. La información correspondiente a estos indicadores será reportada por la Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH).

La totalidad de los indicadores de la MIR se encuentran disponibles para su consulta en la siguiente liga: <https://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/evaluacion-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 del Programa, así como para la integración de informes, la Dirección General de Seguimiento llevará a cabo el seguimiento a los recursos asignados al Programa tanto a nivel central como en las Delegaciones de la SEDESOL. Asimismo, acordará con la URP su participación en el seguimiento a las acciones del Programa en las entidades federativas.

7.2 Control y Auditoría

Los ejecutores serán responsables de la supervisión directa de las acciones, así como de verificar que en su ejecución se cumpla la normatividad aplicable, mientras que las Unidades Responsables del Programa y las Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas serán responsables de supervisar y verificar el avance y terminación de las acciones, así como de la solicitud de la comprobación documental del gasto ejercido debidamente certificada, en los plazos establecidos en las Reglas de Operación, dejando evidencia de la confirmación de su autenticidad en los medios electrónicos implementados por la autoridad fiscal y asegurar su debido resguardo. Considerando que los recursos federales de este Programa, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización por las siguientes Instancias, 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.

La instancia Ejecutora dará todas las facilidades a dichas Instancias Fiscalizadoras para realizar las auditorías, revisiones o visitas de inspección de acuerdo a los programas anuales de auditorías o en el caso que juzgue pertinente; Asimismo, efectuarán las acciones necesarias para dar atención a las recomendaciones planteadas por dichas instancias fiscalizadoras, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar, por la inobservancia de esta disposición la Unidad Responsable del Programa determinará con base en lo anterior si suspende o limita 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, así como evaluar los procesos establecidos, con un enfoque preventivo y correctivo, con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y en la mejora y calidad de los trámites y servicios, objeto de las presentes Reglas de Operación..

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: www.gob.mx/sedesol, así como en la página electrónica <http://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/seguro-de-vida-para-jefas-de-familia>.

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.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018, 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 promoverá 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 sujetarse a lo establecido en 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 28 de octubre de 2016, 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 (Anexo 7).

8.3. Procesos para la integración del Sistema de Focalización de Desarrollo, del Padrón Único de Beneficiarios y del Sistema de Información Social Georreferenciada

8.3.1 Sistema de Focalización de desarrollo (SIFODE)

El SIFODE se integra a partir de la información socioeconómica de las personas y hogares para la determinación de universos potenciales de atención. La focalización mediante el SIFODE será de uso obligatorio para aquellos programas que entregan apoyos a personas u hogares.

Para el Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia, el SIFODE podrá ayudar para la afiliación de Jefas de Familia al Programa. Sólo en el caso de los hogares en los que vivirán las niñas o niños en situación de orfandad materna, el SIFODE servirá de apoyo para verificar la información socioeconómica de los nuevos hogares previo al levantamiento de un nuevo CUIS, tal como se menciona en el numeral 8.3.1.1.

8.3.1.1 Recolección e Integración de información socioeconómica

El Programa realizará la recolección de información socioeconómica de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para los Procesos de Recolección de Información Socioeconómica y Captura., disponibles en http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_RISC.pdf

La información socioeconómica será recolectada preferentemente de manera electrónica mediante el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS) considerando a todos los miembros que integren el hogar encuestado.

Para el caso del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia y conforme a lo establecido en el numeral 3.3.2 Criterios y Requisitos, la recolección de CUIS se realizará únicamente al hogar de la persona responsable en donde vivirán las hijas e hijos en orfandad materna.

Dicha recolección será llevada a cabo por el personal que el Programa haya designado para tal efecto y que se encuentre previamente acreditado por la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios.

Previo a la captura de nuevos CUIS, el Programa deberá consultar la información disponible en el SIFODE para utilizarla, o en su caso, actualizarla.

La información recolectada será integrada al SIFODE siempre y cuando cumpla con los criterios de calidad de datos establecidos en los Lineamientos de Integración, Uso y Compartición de Información Socioeconómica del SIFODE, que pueden consultarse en http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_SIFODE_1_2016.pdf

Dado que la Clave Única de Registro de Población (CURP) es la llave de intercambio de información entre las dependencias del Gobierno Federal, se deberá solicitar a la potencial persona beneficiaria que la 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.

8.3.1.2 Evaluación de información socioeconómica

La determinación de los universos potenciales de atención de los Programas que focalizan personas u hogares, se realizará exclusivamente en el SIFODE mediante la evaluación de la elegibilidad de las personas u hogares con base en:

- La metodología para la medición multidimensional de la pobreza establecida por el CONEVAL, de acuerdo a los Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares disponibles en http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_Evaluacion_CSH.pdf y
- El cumplimiento de los criterios de elegibilidad establecidos en el apartado 3.3 Criterios y Requisitos de Elegibilidad

Para los hogares elegibles como potenciales beneficiarios, el Programa deberá captar la información complementaria para finalizar el proceso de identificación de los hogares beneficiarios.

8.3.2 Conformación del padrón del Programa

El Programa conformará su(s) padrón(es) de beneficiarios a partir de los datos que refieran a las personas beneficiarias y los apoyos que les fueron entregados de acuerdo al tipo de beneficiario: Personas, Actores Sociales, o Población Beneficiaria en Áreas de Atención Social. Los padrones conformados por el Programa deberán identificar a quién, qué, cómo, cuándo y dónde se otorgaron los beneficios, así como el tipo de apoyo otorgado, y en su caso, el importe.

En el presente ejercicio fiscal, toda incorporación de hijas e hijos en orfandad materna como beneficiarios deberá acreditarse por el Programa mediante el ENCASEH/CUIS/CUAS correspondiente mediante la inclusión del folio ID CUIS SEDESOL en su padrón.

8.3.3 Padrón Único de Beneficiarios (PUB)

El Padrón Único de Beneficiarios (PUB) es una herramienta, por conducto de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, integra la información de los padrones de beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social.

8.3.3.1. Integración de Padrones al PUB

La Unidad Responsable del Programa deberá estructurar y enviar su(s) padrón(es) para ser integrado(s) al PUB de acuerdo a los Lineamientos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios que la SEDESOL emite para tal efecto disponibles en http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5471303&fecha=09/02/2017.

La DGGPB será el enlace oficial de la SEDESOL ante la Secretaría de la Función Pública para la integración de padrones al Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G) de acuerdo con la información integrada al PUB.

8.3.3.2. Análisis de Padrones

Con la finalidad de promover la transparencia en la operación del Programa e identificar complementariedades y sinergias en el otorgamiento de apoyos, la DGGPB realizará un análisis de los padrones integrados al PUB una vez al año y/o a solicitud del Programa.

8.3.4 Sistema de Información Social Georreferenciada (SISGE)

El SISGE es un sistema geográfico que integra información georreferenciada de infraestructura social, cobertura de los programas e información censal, así como los catálogos correspondientes a entidades, municipios y localidades para su visualización, consulta y análisis desde un contexto geográfico.

El SISGE está disponible en: <http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge>.

8.3.4.1 Domicilio geográfico

El domicilio geográfico registrado en los padrones de beneficiarios del Programa, así como el establecido en el CUIS, deberá regirse bajo lo establecido en la estructura de datos de la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos vigente emitida por el INEGI.

La Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos podrá ser consultada a través de la página de internet: http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/normastecnicas/dom_geo.aspx

Las claves y nombres geográficos de entidades federativas, municipios y localidades referidos en la Norma, deberán corresponder a las establecidas en el Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades (CENFEMUL) vigente, el cual podrá consultarse en la documentación del apartado de Catálogo de Localidades del módulo de seguimiento histórico de localidades en: <http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/>

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, el Programa se deberá apegar al procedimiento de actualización permanente del catálogo de claves de entidades federativas, municipios y localidades del INEGI, para lo cual podrá contactar a la persona responsable del procedimiento de actualización del catálogo en la Delegación SEDESOL correspondiente, o bien con la DGGPB. Los datos generales de los responsables del procedimiento de actualización de localidades en las delegaciones de SEDESOL podrán ser consultados en: <http://sisge.sedesol.gob.mx/descargas/N4/AnexoV.pdf>

La documentación que indica el procedimiento de actualización permanente del CENFEMUL, podrá consultarse en la documentación del módulo de seguimiento histórico de localidades en: <http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/>.

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

Las localidades que cambien de clave por adscripción a nuevos municipios, cambio de municipio o cambio de entidad, así como aquellas localidades declaradas como bajas, inexistentes, tapias o ruinas, no serán incluidas en la actualización mensual del CENFEMUL o en su caso, serán publicadas con la clave actualizada.

8.3.4.2. Infraestructura Social

Los Programas que cuenten con infraestructura social deberán proveer dicha información para su integración al SISGE conforme los siguientes requerimientos:

1. Se entenderá como infraestructura social a los inmuebles o establecimientos donde los Programas proporcionen algún tipo de servicio o entrega de apoyos a sus beneficiarios.
2. La información de infraestructura social deberá contar con:
 - a) La georreferenciación de la infraestructura social a través de la coordenada geográfica (latitud-longitud); o capa geográfica de polígonos, líneas o puntos.
 - b) La estructura de datos del domicilio geográfico conforme a la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitida por el INEGI.
 - c) Los atributos descriptivos asociados a cada elemento de infraestructura social.
3. La actualización de infraestructura social se realizará mensualmente, conforme a los periodos de corte de operación de cada Programa.
4. La integración de información será a través del responsable de análisis espacial en la DGGPB.

8.4 Acciones de Blindaje Electoral

En la operación y ejecución de los recursos federales y proyectos de este Programa sujetos a las presentes Reglas de Operación, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, contenidas en las leyes Locales y/o Federales aplicables, los acuerdos emitidos por las autoridades

administrativas electorales tanto de carácter federal como local, 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 Comisionado para la Transparencia, con la finalidad de prevenir el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político-electorales.

Con estas acciones se preservan los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público; se refrenda el compromiso con la transparencia, la rendición de cuentas y el respeto a los derechos humanos, asimismo se previenen e inhiben las conductas que deriven en delitos o sanciones administrativas.”

9. Perspectiva de género

En el ámbito de su competencia, el Programa incorporará la Perspectiva de Género con el propósito de contribuir a que las mujeres accedan a sus derechos sociales y se beneficien de manera igualitaria de ese derecho; privilegiando, en su caso, la inclusión de medidas especiales de carácter temporal (acciones afirmativas), que aceleren el logro de la igualdad sustantiva para el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación igualitaria en el desarrollo económico, social, en la toma de decisiones, en los procesos de desarrollo del Programa y en general, en los objetivos planteados en la Agenda 2030 para el desarrollo sostenible.

10. Enfoque de Derechos Humanos

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.

De igual manera, se fomentará que las y los servidores públicos involucrados en la operación del programa, promuevan, respeten, protejan y garanticen el ejercicio efectivo de los derechos humanos de las y los beneficiarios, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad, y progresividad, brindando en todo momento un trato digno y de respeto a la población objetivo, con apego a los criterios de igualdad y no discriminación.

Asimismo, el Programa fomentará la vigencia efectiva y respeto irrestricto de los derechos de las personas en condición de vulnerabilidad, como lo son jóvenes, personas con discapacidad, personas en situación de calle, migrantes, adultos mayores, afrodescendientes y de los pueblos indígenas, entre otros, tomando en consideración sus circunstancias, a fin de contribuir a generar conocimiento y acciones que potencien su desarrollo integral e inclusión plena.

En cumplimiento a la Ley General de Víctimas y atendiendo las reglas de operación vigentes, se favorecerá el acceso al Programa de las personas inscritas en el Registro Nacional de Víctimas que se encuentren en condiciones de pobreza, vulnerabilidad, rezago y marginación, mediante solicitud escrita, fundada y motivada que emane de autoridad competente.

Asimismo, en los casos en que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos dicte medidas precautorias o cautelares a favor de determinada persona o grupos de personas, o emita una recomendación o conciliación, se procurará adoptar las acciones que permitan dar celeridad a su inscripción como beneficiaria del Programa y garantizar con ello el ejercicio de sus derechos humanos, sin menoscabo del cumplimiento a los criterios establecidos en las presentes Reglas.

11. Casos de Emergencia o Desastre

Para facilitar la continuidad de los apoyos otorgados a las personas beneficiarias, el Programa deberá elaborar un protocolo para casos de emergencia o desastre, que deberá incluir al menos las siguientes previsiones:

1. Ampliación de plazos de entrega de los apoyos.
2. Documentación alternativa de identificación por parte de las personas beneficiarias, con la finalidad de que puedan recibir los apoyos otorgados por el Programa.
3. Canales de comunicación con la finalidad de informar las personas beneficiarias, el procedimiento de entrega de apoyos o dudas acerca de la operación y continuidad del Programa.
4. Establecimiento de casos en los que podrá suspenderse la comprobación de la corresponsabilidad
5. Mecanismos de colaboración con otras instituciones con la finalidad de generar sinergias de apoyo a los beneficiarios del Programa.
6. Mecanismos para activar, desactivar y difundir las acciones del protocolo.

El protocolo se pondrá en marcha en caso de que exista una Declaratoria de Emergencia o de Desastre que emita la Coordinación Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, instrucción del Titular de la SEDESOL a raíz de una emergencia o desastre. El Programa enviará a la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional el protocolo.

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, o cualquier otro medio electrónico de comunicación y/o mediante comparecencia ante las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control en la SEDESOL, a través de:

a) Órgano Interno de Control en la SEDESOL

Para recepción de quejas y denuncias Teléfono: 5328-5000, Ext. 51508.

Larga distancia sin costo: 01 800 714 83 40

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

Página Web: www.gob.mx/sedesol, Ruta: Inicio - SEDESOL – Contacto - Denuncia contra servidores públicos—opciones para realizar tu trámite—En Línea—Realiza tu queja o denuncia en línea aquí.

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

b) Secretaría de la Función Pública

Ciudad de México 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, Ciudad de México.

Correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

Página electrónica: www.funcionpublica.gob.mx

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, Ciudad de México.

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**

Afiliación o incorporación al Programa: Procedimiento mediante el cual las jefas de familia acceden al Programa.

CENFEMUL: Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades; se menciona en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos.

Clave Única de Registro de Población (CURP): Instrumento que permite registrar en forma individual a todas las personas que residen en el territorio nacional, así como a las y los mexicanos que radican en el extranjero.

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, quien 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 las 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.

Contraloría Social y comités comunitarios: Participación organizada de personas responsables de beneficiarias y beneficiarios y/o beneficiarias y beneficiarios mayores de edad para darle seguimiento a la aplicación de los recursos del programa.

Cuestionario Único de Actores Sociales (CUAS): Instrumento de recolección de información en el que se registran los apoyos otorgados a actores sociales para integrarse al Padrón Único de Beneficiarios

Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS): Instrumento de recolección de información en el que se captan los datos sobre las condiciones socioeconómicas y demográficas del hogar y sus integrantes para la identificación de los posibles beneficiarios.

Cuestionario Único de Obras y Servicios (CUOS): Instrumento de recolección de información en el que se registran los apoyos entregados a través de obras de infraestructura o servicios, en los que se ejercieron recursos públicos en áreas de atención social, para integrarse al Padrón Único de Beneficiarios.

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

Desastre: Al resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos y o extremos, concatenados o no, de origen natural, de la actividad humana o aquellos provenientes del espacio exterior, que cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños y que por su magnitud exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

DGGPB: Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios de la SEDESOL.

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

Familias con jefatura femenina: Conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidas o no por parentesco, que tienen una jefatura femenina, que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina.

Fideicomiso: Es un fideicomiso público irrevocable, sin estructura orgánica, el cual no es considerado como una entidad paraestatal y su finalidad es fungir exclusivamente como mecanismo financiero para el pago de los apoyos conforme al Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación del 30 de septiembre de 2013

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.

Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI): es un organismo público con autonomía técnica y de gestión, responsable de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, así como de realizar los censos nacionales.

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/LPDSH.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.

Padrón Único de Beneficiarios (PUB)- Base de datos que contiene la información de todos los padrones de beneficiarios de todos los Programas de Desarrollo Social.

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 familiares o personas que designa la madre jefa de familia al momento de llenar la solicitud de afiliación y quienes serán las o los encargados de representar a las y los menores en orfandad para realizar los trámites de registro y recibir los apoyos destinados a las personas beneficiarias.

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.

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.

Programa: Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia.

Reglas: Reglas de Operación del Programa.

Secretaría: Secretaría de Desarrollo Social.

SIFODE: Sistema de Focalización de Desarrollo es una herramienta administrada por la Secretaría de Desarrollo Social, mediante la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, cuyo objetivo es la focalización de participantes para la atención por parte de los programas sociales a través de la integración de información socioeconómica, modelos de evaluación y la contribución al establecimiento de criterios de elegibilidad para la atención de las y los beneficiarios.

Unidad Responsable del Programa (URP): 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. Formato de Afiliación 2018

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

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



MÉXICO



SEDESOL



CO-MER
de México

PROGRAMA SEGURO DE
VIDA PARA JEFAS DE FAMILIA

FORMATO DE AFILIACIÓN 2018 VI_18

Homoclave del trámite: FO-SVJG_02 Fecha de la solicitud: Día: ___ Mes: ___ Año: ___

Folio Programa _____ 1. ¿Cómo se enteró del Programa? _____ ESPECIFICAR

I. Datos personales de la jefa de familia

2. Nombre completo comenzando por apellidos. _____ 3. Declara ser Jefa del hogar en vulnerabilidad o pobreza Sí No

Primer Apellido _____ Segundo Apellido _____ Nombre(s) _____

CURP: _____ Fecha de nacimiento: Día: ___ Mes: ___ Año: ___

Entidad de nacimiento: ___* Teléfono: _____ Fijo Celular Recados No tiene

Correo electrónico: _____ Nivel máximo de estudios: ___*

4. Domicilio particular de la jefa de familia

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

Número	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Sexo*
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Número	Fecha de nacimiento			CURP	Entidad de Nacimiento*
	Día	Mes	Año		
1					
2					
3					
4					
5					
6					

III. Información de la(s) persona(s) responsable(s) de las hijas e hijos

1

Primer Apellido _____ Segundo Apellido _____ Nombre(s) _____

CURP: _____ Sexo: ___* Entidad de nacimiento: ___*

Fecha de nacimiento: Día: ___ Mes: ___ Año: ___ Parentesco con las hijas e hijos: _____

Teléfono: _____ Fijo Celular Recados No tiene Correo electrónico: _____ No tiene

2

Primer Apellido _____ Segundo Apellido _____ Nombre(s) _____

CURP: _____ Sexo: ___* Entidad de nacimiento: ___*

Fecha de nacimiento: Día: ___ Mes: ___ Año: ___ Parentesco con las hijas e hijos: _____

Teléfono: _____ Fijo Celular Recados No tiene Correo electrónico: _____ No tiene

* UTILIZAR LOS CATALOGOS DE RESPUESTAS UBICADOS EN LA PARTE POSTERIOR DE ESTE FORMATO

Página 1 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

¿Cómo se enteró del Programa?	
Por internet/redes sociales	01
Campaña del Gobierno Federal	02
Campaña del Gobierno Local	03
Por TV/Radio	04
Le dijo otro ciudadano	05
Otro Medio (ESPECIFICAR)	06

Nivel máximo de estudios	
Primaria	01
Secundaria	02
Preparatoria o bachillerato	03
Carreta técnica	04
Licenciatura	05
Ninguno	06

Sexo	
Hombre	1
Mujer	2

Catálogo de Entidad													
Aguascalientes	01	Coahuila	05	Durango	10	México	15	Oaxaca	20	Sinaloa	25	Veracruz	30
Baja California	02	Colima	06	Guanajuato	11	Michoacán	16	Puebla	21	Sonora	26	Yucatán	31
Baja California	03	Chiapas	07	Guerrero	12	Morelos	17	Querétaro	22	Tabasco	27	Zacatecas	32
Sur	04	Chihuahua	08	Hidalgo	13	Nayarit	18	Quintana Roo	23	Tamaulipas	28	Extranjero	33
Campeche	04	Distrito Federal	09	Jalisco	14	Nuevo León	19	San Luis Potosí	24	Tlaxcala	29		

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.

La Secretaría de Desarrollo Social emite el presente documento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27 de la Ley General de Desarrollo Social, con fines estrictamente informativos; por lo que cada dependencia o entidad, tanto federal como local, es responsable de la veracidad y actualización de los montos y datos aquí contenidos. Los datos personales contenidos en el presente documento se encuentran protegidos, incorporados y tratados en los sistemas de datos de la Secretaría de Desarrollo Social cuya finalidad es "evaluar las condiciones socioeconómicas de los potenciales beneficiarios de programas de desarrollo social" y podrán ser transmitidos a otros entes públicos de los tres niveles de gobierno en el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas, para la realización de compulsas y la integración del Padrón Único de Beneficiarios. El interesado(a) podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos a través de la Unidad de Transparencia en Avenida Paseo de la Reforma 116, Colonia Juárez, Piso 10, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600, Ciudad de México; por medio del sistema INFOMEX en <https://www.infomex.org.mx> o bien en el teléfono 018008354324. Lo anterior, se informa en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 6 y 16, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116 y 120 fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3, 21, 22 fracción V, 26, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 113 y 117 fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Finalmente, podrá consultar el aviso de privacidad integral en: <http://www.gob.mx/sedesol>.

Esta solicitud de afiliación 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 el/los hogar(es) 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 plasmados 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

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

Anexo 3. Acuse de afiliación 2018 de gob.mx

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

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



SEDESOL

PROGRAMA SEGURO DE VIDA
PARA JEFAS DE FAMILIA

ACUSE DE AFILIACION 2018 v1.18

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

Nombre de la jefa de familia
Estimada Jefa de Familia:

Procurando su tranquilidad como madre jefa de familia, el Gobierno de la República le brinda Seguridad Social, para que en caso de que usted les llegara a faltar, sus hijas e hijos continúen sus estudios o ingresen a éstos, hasta terminar la Universidad. Este acuse es el certificado que hace constar su inscripción al Programa, por favor léalo para que conozca cómo funciona y cuáles son los beneficios.

¿A quiénes beneficia el Seguro de Vida para Jefas de Familia?

- A las madres jefas de familia, que se encuentren en vulnerabilidad social, que tengan, al menos, un hijo de 0 a 23 años de edad (un día antes de cumplir los 24).
- A hijas e hijos en orfandad que se encuentren estudiando en el Sistema Educativo Nacional, a quienes se otorgará un apoyo económico para su educación escolar.

Datos de la Jefa de Familia Afiliada

Folio de afiliación

Fecha de nacimiento: Día: Mes: Año:

Lugar de nacimiento:

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:

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.

La Secretaría de Desarrollo Social emite el presente documento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27 de la Ley General de Desarrollo Social, con fines estrictamente informativos, por lo que cada dependencia o entidad, tanto federal como local, es responsable de la veracidad y actualización de los datos y contenidos. Los datos personales contenidos en el presente documento se encuentran protegidos, incorporados y tratados en los sistemas de datos de la Secretaría de Desarrollo Social cuya finalidad es "evaluar las condiciones socioeconómicas de los potenciales beneficiarios de programas de desarrollo social" y podrán ser transmitidos a otros entes públicos de los tres niveles de gobierno en el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas, para la realización de computus y la integración del Padrón Único de Beneficiarios. El interesado(a) podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos a través de la Unidad de Transparencia en Avenida Paseo de la Reforma 116, Colonia Juárez, Piso 10, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600, Ciudad de México, por medio del sistema INFOMEX en <https://www.infomex.org.mx> o bien en el teléfono 018008354324. Lo anterior, se informa en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 6 y 16, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116 y 120 fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3, 21, 22 fracción V, 26, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 113 y 117 fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Finalmente, podrá consultar el aviso de privacidad integral en: <http://www.gob.mx/sedesol>

Esta solicitud de afiliación 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 hacen referencia las Reglas de Operación del Programa se evaluarán sobre el/los hogar(es) en que residen las hijas(os) de la jefa de familia que haya fallecido, mediante la aplicación del Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUISS).

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

Anexo 5. Aceptación de beneficiarios

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

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



PROGRAMA SEGURO DE VIDA PARA JEFAS DE FAMILIA

FORMATO DE ACEPTACION DE BENEFICIARIOS 2018 v1.18

Horario del trámite: FO-SVIG_04 Fecha de la solicitud: Día: Mes: Año:
Folio solicitud
Folio Programa (pre-registro) Folio CUIS

Table I: Información de las hijas o hijos en orfandad materna. Columns: Núm, CURP, Primer apellido, Segundo apellido, Nombre(s), Sexo, Fecha de nacimiento.

Table II: Nivel escolar. Columns: Núm, Grado, Nivel, Escolarizado, Modalidad, Semestralizado, Sinest. Alterno, Taller o curso, Discapacidad.

Section III: Datos de la persona responsable de los beneficiarios. Fields for name, sex, CURP, birth date, identification type, parentesco, and telephone.

Section IV: Domicilio de la persona responsable. Fields for sucursal, municipality, locality, street, and postal code.

La Secretaría de Desarrollo Social emite el presente documento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 2º de la Ley General de Desarrollo Social, con fines estrictamente informativos...

Elaboró Autorizó Aceptó
Nombre, cargo y firma. Delegación Estatal. Subdelegado(a) o Coordinador(a)
Nombre y firma. Dirección de Atención a Beneficiarios.
Firma o huella de la persona responsable.

"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

Anexo 6. CUIS

EL LLENADO DE ESTE FORMARIO ES GRATUITO

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MÉXICO SEDFOL

CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA v.14

Folio CUIS: _____ Folio Programa / Proyecto: _____

I. Datos de contacto

Fecha de entrega del cuestionario: _____ Hora y zona de levantamiento: _____ Tipo de proceso: _____ Punto de contacto: _____

Identificación: 1 Identificación 4
 Recopilación: 2 Duración a solicitar: 5
 Selección por muestra: 3 Actualización: 6
 Actualización de datos: 7 Actualización de datos: 7
 Actualización de datos: 7 Actualización de datos: 7

II. Ubicación geográfica

Censo INEGI: _____ Para entidades ubicadas en localidades con un anclamiento: _____ Coordenadas geográficas: _____

Entidad Federativa: _____ Clave de Entidad: _____ Clave de AGU: _____ Longitud: _____
 Municipio y Delegación: _____ Clave de Municipio: _____ Clave de Locales: _____ Latitud: _____
 Localidad: _____ Clave de Locales: _____

III. Tipo de vivienda

¿Construcción de vivienda referida a este censo es a un cambio? Construcción: 1 -> Construcción nueva Cambio: 2 -> Inicialmente No: 3 -> Inicialmente

IV. Identificación y descripción de las características de la vivienda

IV.1. Identificación y descripción de las características de la vivienda
 Identificar y enumerar el tipo de construcción que conforma el inmueble que está siendo levantado.
 Tipo: 1 -> Inicialmente 2 -> Inicialmente
 Identificar y describir el tipo de construcción que conforma el inmueble que está siendo levantado.
 Clave: 1 -> Inicialmente 2 -> Inicialmente
 Identificar y describir el tipo de construcción que conforma el inmueble que está siendo levantado.
 Clave: 1 -> Inicialmente 2 -> Inicialmente
 Identificar y describir el tipo de construcción que conforma el inmueble que está siendo levantado.
 Clave: 1 -> Inicialmente 2 -> Inicialmente
 Identificar y describir el tipo de construcción que conforma el inmueble que está siendo levantado.
 Clave: 1 -> Inicialmente 2 -> Inicialmente
 Identificar y describir el tipo de construcción que conforma el inmueble que está siendo levantado.
 Clave: 1 -> Inicialmente 2 -> Inicialmente

IV.2. Identificación y descripción de las características de la vivienda
 Identificar y describir el tipo de construcción que conforma el inmueble que está siendo levantado.
 Clave: 1 -> Inicialmente 2 -> Inicialmente
 Identificar y describir el tipo de construcción que conforma el inmueble que está siendo levantado.
 Clave: 1 -> Inicialmente 2 -> Inicialmente
 Identificar y describir el tipo de construcción que conforma el inmueble que está siendo levantado.
 Clave: 1 -> Inicialmente 2 -> Inicialmente
 Identificar y describir el tipo de construcción que conforma el inmueble que está siendo levantado.
 Clave: 1 -> Inicialmente 2 -> Inicialmente
 Identificar y describir el tipo de construcción que conforma el inmueble que está siendo levantado.
 Clave: 1 -> Inicialmente 2 -> Inicialmente

IV.3. Identificación y descripción de las características de la vivienda
 Identificar y describir el tipo de construcción que conforma el inmueble que está siendo levantado.
 Clave: 1 -> Inicialmente 2 -> Inicialmente
 Identificar y describir el tipo de construcción que conforma el inmueble que está siendo levantado.
 Clave: 1 -> Inicialmente 2 -> Inicialmente
 Identificar y describir el tipo de construcción que conforma el inmueble que está siendo levantado.
 Clave: 1 -> Inicialmente 2 -> Inicialmente
 Identificar y describir el tipo de construcción que conforma el inmueble que está siendo levantado.
 Clave: 1 -> Inicialmente 2 -> Inicialmente
 Identificar y describir el tipo de construcción que conforma el inmueble que está siendo levantado.
 Clave: 1 -> Inicialmente 2 -> Inicialmente

EL LLENADO DE ESTE FORMARIO ES GRATUITO

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MÉXICO SEDFOL

CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA v.14

Folio CUIS: _____ Folio Programa / Proyecto: _____

V. Información adicional

1. Identificar si existe un inmueble adosado que comparte con las siguientes características:
 (1) Si el inmueble que se levantó es un inmueble adosado que comparte con las siguientes características:
 (2) Si el inmueble que se levantó es un inmueble adosado que comparte con las siguientes características:
 (3) Si el inmueble que se levantó es un inmueble adosado que comparte con las siguientes características:
 (4) Si el inmueble que se levantó es un inmueble adosado que comparte con las siguientes características:
 (5) Si el inmueble que se levantó es un inmueble adosado que comparte con las siguientes características:
 (6) Si el inmueble que se levantó es un inmueble adosado que comparte con las siguientes características:
 (7) Si el inmueble que se levantó es un inmueble adosado que comparte con las siguientes características:
 (8) Si el inmueble que se levantó es un inmueble adosado que comparte con las siguientes características:
 (9) Si el inmueble que se levantó es un inmueble adosado que comparte con las siguientes características:
 (10) Si el inmueble que se levantó es un inmueble adosado que comparte con las siguientes características:
 (11) Si el inmueble que se levantó es un inmueble adosado que comparte con las siguientes características:
 (12) Si el inmueble que se levantó es un inmueble adosado que comparte con las siguientes características:
 (13) Si el inmueble que se levantó es un inmueble adosado que comparte con las siguientes características:
 (14) Si el inmueble que se levantó es un inmueble adosado que comparte con las siguientes características:
 (15) Si el inmueble que se levantó es un inmueble adosado que comparte con las siguientes características:
 (16) Si el inmueble que se levantó es un inmueble adosado que comparte con las siguientes características:
 (17) Si el inmueble que se levantó es un inmueble adosado que comparte con las siguientes características:
 (18) Si el inmueble que se levantó es un inmueble adosado que comparte con las siguientes características:
 (19) Si el inmueble que se levantó es un inmueble adosado que comparte con las siguientes características:
 (20) Si el inmueble que se levantó es un inmueble adosado que comparte con las siguientes características:
 (21) Si el inmueble que se levantó es un inmueble adosado que comparte con las siguientes características:
 (22) Si el inmueble que se levantó es un inmueble adosado que comparte con las siguientes características:
 (23) Si el inmueble que se levantó es un inmueble adosado que comparte con las siguientes características:
 (24) Si el inmueble que se levantó es un inmueble adosado que comparte con las siguientes características:
 (25) Si el inmueble que se levantó es un inmueble adosado que comparte con las siguientes características:
 (26) Si el inmueble que se levantó es un inmueble adosado que comparte con las siguientes características:
 (27) Si el inmueble que se levantó es un inmueble adosado que comparte con las siguientes características:
 (28) Si el inmueble que se levantó es un inmueble adosado que comparte con las siguientes características:
 (29) Si el inmueble que se levantó es un inmueble adosado que comparte con las siguientes características:
 (30) Si el inmueble que se levantó es un inmueble adosado que comparte con las siguientes características:

VI. Integrante del hogar

VI.1. Estado de convivencia de los integrantes del hogar
 Número completo de todos los integrantes del hogar: _____

VI.2. Descripción de los integrantes del hogar
 Descripción de los integrantes del hogar: _____

VI.3. Información adicional de los integrantes del hogar
 Información adicional de los integrantes del hogar: _____

VI.4. Información adicional de los integrantes del hogar
 Información adicional de los integrantes del hogar: _____

VI.5. Información adicional de los integrantes del hogar
 Información adicional de los integrantes del hogar: _____

VI.6. Información adicional de los integrantes del hogar
 Información adicional de los integrantes del hogar: _____

VI.7. Información adicional de los integrantes del hogar
 Información adicional de los integrantes del hogar: _____

VI.8. Información adicional de los integrantes del hogar
 Información adicional de los integrantes del hogar: _____

VI.9. Información adicional de los integrantes del hogar
 Información adicional de los integrantes del hogar: _____

VI.10. Información adicional de los integrantes del hogar
 Información adicional de los integrantes del hogar: _____

VI.11. Información adicional de los integrantes del hogar
 Información adicional de los integrantes del hogar: _____

VI.12. Información adicional de los integrantes del hogar
 Información adicional de los integrantes del hogar: _____

VI.13. Información adicional de los integrantes del hogar
 Información adicional de los integrantes del hogar: _____

VI.14. Información adicional de los integrantes del hogar
 Información adicional de los integrantes del hogar: _____

VI.15. Información adicional de los integrantes del hogar
 Información adicional de los integrantes del hogar: _____

VI.16. Información adicional de los integrantes del hogar
 Información adicional de los integrantes del hogar: _____

VI.17. Información adicional de los integrantes del hogar
 Información adicional de los integrantes del hogar: _____

VI.18. Información adicional de los integrantes del hogar
 Información adicional de los integrantes del hogar: _____

VI.19. Información adicional de los integrantes del hogar
 Información adicional de los integrantes del hogar: _____

VI.20. Información adicional de los integrantes del hogar
 Información adicional de los integrantes del hogar: _____

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												
E.6 Clases de castor de integración de hogar												
No.	Categoría de vivienda		Personas		ECL de nacionalidad		Tipo de CLIP		Estatus de CLIP		Fecha de nacimiento	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
01
02
03
04
05
06
07
08
09
10

Página 3 de 30

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												
E.7 Datos de salud de integrantes del hogar												
No.	Tipo de vivienda		Estatus de hogar		Estatus de vivienda		Estatus de salud		Estatus de discapacidad		Estatus de discapacidad	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
01
02
03
04
05
06
07
08
09
10

Página 4 de 30

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

Table with 10 rows and 20 columns. Columns include: X. Discapacidad, XI. Lengua y cultura indígena (Lengua, Cultura, Afaberrismo), XII. Educación (Nivel de escolaridad, Asistencia a la escuela, Abandono escolar). Rows 01-10 contain data points for various categories.

Página 3 de 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

Table with 10 rows and 10 columns. Columns include: XIII. Situación laboral (Estado civil, Convivencia en el hogar, Combinación de actividades, Verificación de condición de actividad, Situación en la ocupación, Tiempo de trabajo). Rows 01-10 contain data points for various categories.

Página 4 de 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

No.	XXI. Condiciones laborales								XXII. Seguros voluntarios					XXIII. Fuentes de pension		XXIV. Otros apoyos		XXV. ASESORAMIENTO																																						
	Trabajo subordinado	Actividad por cuenta propia	Reservaciones laborales	Formas de ingreso	Ingreso por trabajo	Seguros voluntarios	Seguros voluntarios	Seguros voluntarios	Seguros voluntarios	Seguros voluntarios	Seguros voluntarios	Seguros voluntarios	Seguros voluntarios	Seguros voluntarios	Seguros voluntarios	Seguros voluntarios	Seguros voluntarios	Seguros voluntarios	Seguros voluntarios	Seguros voluntarios	Seguros voluntarios																																			
44.	45.	46.	47.	48.	49.	50.	51.	52.	53.	54.	55.	56.	57.	58.	59.	60.	61.	62.	63.	64.	65.	66.	67.	68.	69.	70.	71.	72.	73.	74.	75.	76.	77.	78.	79.	80.	81.	82.	83.	84.	85.	86.	87.	88.	89.	90.	91.	92.	93.	94.	95.	96.	97.	98.	99.	100.

Página 7 de 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

Datos del hogar

<h4>XX. Salud en el hogar</h4> <p>35. ¿Cuándo tiene problemas de salud, ¿en dónde se atiende los integrantes del hogar? (MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA)</p> <p>SI _____ NO _____</p> <p>01 Centro de salud, Hospital o Instituto de la Secretaría de Salud</p> <p>02 IMSS</p> <p>03 IMSS PROTECTOR</p> <p>04 IMSS</p> <p>05 Otro servicio médico público (DIFEMEX, Defensa, Marina, DIF, Comisariato y/o Hospital de día)</p> <p>06 Consultorio de farmacia</p> <p>07 Farmacia, farmacia, comisariato, tienda de abarrotes</p> <p>08 Otro</p> <p>09 No se atiende</p> <p>10 No saber/No responde</p>	<h4>XXI. Gasto y consumo</h4> <p>36. ¿El hogar en el que reside consume proveniente de otros países? (MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA)</p> <p>SI _____ NO _____</p> <h4>XXII. Seguridad alimentaria</h4> <p>37. ¿En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez algún menor de 12 años en su hogar...? (MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA) (NO HAY MENORES DE 12 AÑOS → NO MARCAR)</p> <p>A. tuvo una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos? SI NO</p> <p>B. comió menos de lo que debía? SI NO</p> <p>C. tuvieron que disminuir la cantidad comida en las comidas? SI NO</p> <p>D. sólo comió panes, arroz, frijoles? SI NO</p> <p>E. se quedó con hambre? SI NO</p> <p>F. comió una vez al día o dejó de comer todo un día? SI NO</p>	<h4>XXIII. Seguridad alimentaria</h4> <p>38. ¿Acostumbran desayunar los integrantes menores de 12 años de este hogar? (MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA) (NO HAY MENORES DE 12 AÑOS → NO MARCAR)</p> <p>SI _____ NO _____</p> <p>39. ¿En dónde? (de dónde?) → En el hogar propio o con algún familiar o conocido... 01</p> <p>En la escuela, estancia, o guardería... 02</p> <p>Otro lugar... 03</p> <p>40. ¿Por qué? → No lo acostumbraban... 01</p> <p>No les da hambre... 02</p> <p>NO/NO... 99</p> <p>No les alcanza el tiempo... 03</p> <p>No les alcanza el dinero... 04</p> <h4>XXIV. Carga de trabajo de las viviendas</h4> <p>41. ¿Cuántas personas viven en total esta vivienda contando la cocina? (De cuántas se pueden ir algunas)</p> <p>01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100</p> <h4>XXV. Cuartos de dormir</h4> <p>42. ¿Cuántos cuartos de dormir tiene? (MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA)</p> <p>01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100</p>
---	--	---

Página 8 de 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

Datos del hogar

XXV. Características de la vivienda

19. La mayor parte del piso de la vivienda presenta baldosines o pisos pintados mayores a 1 cm de grueso?
(SE MARCAN LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA)

Si 1
No 2

21. Alguno de los cuartos donde duermen o cocinan, ¿tiene piso de tierra?
(SE MARCAN LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA)

Si 1
No 2

22. ¿De qué material es la mayor parte del techo de su vivienda?
(SE MARCAN LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA)

Materia de desecho (cartón, hule, tela, lanas, etc.) 01
Lamina de cartón 02
Lamina metálica 03
Lamina de asbesto 04
Fibra de papa 05
Madera o carpintero 06
Terrazo con vigueta 07
Teja 08
Lima de concreto o yeso con barrejón 09

23. ¿Al menos un techo de los cuartos presenta fisuras y/o fracturas, o está en riesgo de caer?
(SE MARCAN LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA)

Si 1
No 2

24. ¿De qué material es la mayor parte de las paredes o muros de su vivienda?
(SE MARCAN LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA)

Materia de desecho (cartón, hule, tela, lanas, etc.) 01
Lamina de cartón 02
Lamina metálica o de asbesto 03
Cartón, barro o palma 04
Infierno o balneario 05
Madera 06
Adobe 07
Tubos, ladrillo, bloques o concreto 09

25. ¿Algun muro de la vivienda presenta grietas o fisuras mayores a 1 cm de grueso, o está en riesgo de caer?
(SE MARCAN LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA)

Si 1
No 2

26. ¿Qué tipo de baño o escusado tiene su vivienda?
(SE MARCAN LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA)

Con conexión de agua (con descarga directa de agua) 01
Leñe y agua corriendo 02
Sin conexión de agua (descarga a cisterna o bañera) 03
Piso a la vez negro 04
No tiene 05

XXVI. Características de la vivienda

27. ¿El baño o escusado de su vivienda fue otorgado por algún programa gubernamental (Federal, Estatal o Municipal)?
(SE MARCAN LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA)

Si 1
No 2

28. ¿El baño o escusado en su vivienda es exclusivo de los habitantes de su vivienda?
(SE MARCAN LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA)

Si 1
No 2

29. En esta vivienda ¿tiene.....
(SE MARCAN LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA)

Agua embotellada dentro de la vivienda 01
Agua embotellada fuera de la vivienda, pero dentro del terreno 02
Agua embotellada de libre pública (dehydrata) 03
Agua embotellada que acciona de otra vivienda 04
Agua de pipa 05
Agua de un pozo, río, lago, arroyo 06
Agua captada de lluvia a otro medio 07

30. ¿Qué tratamiento le da al agua para beber?
(SE MARCAN LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA MÁS DE UNAS RESPUESTAS)

A. La beben sin ningún tratamiento previo

B. La hierve

C. Le agregan cloro

D. Usan un filtro

E. Compran agua embotellada o en garrafón

F. Otro: _____

31. ¿Qué tipo de drenaje o desagüe de aguas sucias tiene su vivienda?
(SE MARCAN LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA)

A. Red pública 01
A una fosa séptica 02
A una tubería que da a una iglesia o bodega 03
A una tubería que da a un río, lago o mar 04
No tiene drenaje ni drenaje 05

32. ¿En su vivienda ¿qué hacen con la basura?
(SE MARCAN LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA)

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

XXVII. Características de la vivienda

33. ¿Cuál es el combustible que más usa para cocinar?
(SE MARCAN LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA)

Gas de cilindro o tanque 01
Gas natural o de tubería 02
Electricidad 03
Tira combustible 04
Leña o carbón 05

34. ¿Qué tipo de piso para rasar?
(SE MARCAN LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA)

	Dentro de la vivienda	Fuera de la vivienda
Fogón de leña o carbón con chimenea.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fogón de leña o carbón sin chimenea.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fogón ecológico de leña o carbón con chimenea.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

35. ¿En su hogar tiene y sirve? **(SE MARCAN LAS OPCIÓN QUE CORRESPONDA MÁS DE UNA RESPUESTAS QUE HAYAN PASADO UNO O MÁS DE LOS SIGUIENTES AÑOS DESDE SU ÚLTIMO USO)**

(Tiene) **(Servó)**

	SI	NO	SI	NO
A. Refrigerador	1	2	1	2
B. Lavadora automática	1	2	1	2
C. P.V. (DVD, BLU RAY)	1	2	1	2
D. Televisión (cable, satelital o celular)	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. Internet (se refiere al programa gubernamental (Federal, Estatal o Municipal))	1	2	1	2
I. Cisterna o tanque de agua (para consumo)	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. Aparato de televisión sin cable (por ejemplo: antena parabólica, SEV y TV por cable)	1	2	1	2
O. Timero	1	2	1	2
P. Aparato para medir la temperatura (por ejemplo: estufa eléctrica, Sina, calentador)	1	2	1	2

36. En su vivienda ¿la luz eléctrica la obtiene...?
(SE MARCAN LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA)

del servicio público? 01
de una planta particular? 02
de panel solar? 03
de otra fuente? 04
no tiene la eléctrica? 05

Página 7 de 20

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

XXVIII. Producción de bienes productivos

37. ¿Para cultivar cultivos...?
(SE MARCAN LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA MÁS DE UNAS)

A. Siembras de riego 1
B. Mochuelas (trazado y/o sistema) 2
C. Ayuda de animales 1
D. Compost/ fertilizantes orgánicos 2
E. Fertilizantes químicos 1
F. Drogas/otros 1

38. ¿En el hogar se explota la hidroponía o la agricultura de controlled environments para el cultivo de productos?
(SE MARCAN LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA)

Si 1
No 2

39. ¿Tienen en su hogar para trabajar y/o consumo...?
(SE MARCAN LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA MÁS DE UNAS)

A. corderos? NO/OTRO: _____
B. terneros y machos? NO/OTRO: _____
C. burros? NO/OTRO: _____
D. chivos, cabras y borregos? NO/OTRO: _____
E. vacas y reses? NO/OTRO: _____
F. gallinas y guajolotes (aves)? NO/OTRO: _____
G. cerdos? NO/OTRO: _____
H. conejos? NO/OTRO: _____

XXIX. Proyectos productivos

40. ¿Algun integrante de este hogar le gustaría realizar un proyecto productivo o de servicio?
(SE MARCAN LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA MÁS DE UNAS)

Si 01
No 02
No sabe/ No responde 99

41. ¿Los bienes producidos en algún integrante del hogar ¿se usan? **(SE MARCAN LAS OPCIÓN QUE CORRESPONDA MÁS DE UNAS)**

Integrante: _____

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

42. ¿Qué productos cultivó?
(SE MARCAN LAS OPCIÓN QUE CORRESPONDA MÁS DE UNAS)

Melón Zanahoria Aguacate
Naranja Cebolla Frijol
Cauliflower Lechuga Oso
Papas Papa Níjaro
Café de sabor Café Ninguno

ESPECIFICAR: _____

Página 10 de 20

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

XXVIII. Resultado de la encuesta

37. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un productor?
(SE MARCAN LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA)

Si 1
No 2

CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA

Completa	01	Definición del inicio del programa	07
Incompleta	02	Revisión no válida	08
No se pudo dar información	03	Problemas técnicos, caídas o desconexiones	09
Información reutilizada	04	Información reutilizada	10
Hadle en casa	05	Almacenamiento temporal	11
No se localizó/interventado la localidad	06	Revisión desatendida	10

LISTA DEL ENCUESTADOR

	1	2
CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA	<input type="text"/>	<input type="text"/>
HORA DE TRAMITE	<input type="text"/>	<input type="text"/>
OBSERVACIONES	<input type="text"/>	

FIRMA Y NOMBRE COMPLETO DEL ENCUESTADOR

Propuesta Informativa socioeconómica lista, con el propósito de medir indirectamente el apoyo y servicios constantes en los Programas de Desarrollo Social, así como de supervisar el cumplimiento de los Programas.

Estos programas son públicos, abiertos a cualquier persona física. Queda prohibido el uso para fines exclusivos de desarrollo social.

La Secretaría de Desarrollo Social emite el presente documento con fundamento en lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley General del Desarrollo Social, por tener carácter informativo, por lo que cada dependencia o entidad, tanto federal como local, es responsable de la veracidad y actualización de los datos y la información que se proporciona en este documento, así como de garantizar el acceso a la información pública que se genera en el mismo.

Para mayor información consulte el sitio web de la Secretaría de Desarrollo Social: <http://www.semadeso.gob.mx/>

Para mayor información consulte el sitio web de la Secretaría de Desarrollo Social: <http://www.semadeso.gob.mx/>

Fecha: _____

Huerto digital firma del informante: _____

Página 10 de 20

Anexo 7. Contraloría Social



ESQUEMA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2018

PROGRAMA SEGURO DE VIDA

PARA JEFAS DE FAMILIA



Contraloría **Social**

PRESENTACIÓN

Conforme a lo establecido en los artículos 41 fracción XI, 67 y 68 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, así como en las disposiciones Novena y Décimo Quinta de los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados el 28 de octubre de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, en donde se establecen las bases conforme a las cuales se promoverá y operará la contraloría social en los programas federales de desarrollo social, así como a lo dispuesto en el numeral 8.2 de la Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia (PSVJF), en el cual se promueve la participación de las personas beneficiarias o en caso de minoría de edad, las personas responsables de las y los beneficiarios 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 la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo, se expide el presente documento rector para la planeación, operación y el seguimiento de las actividades de CS.

COORDINACIÓN

La Instancia Normativa entregará a cada una de las Coordinaciones Estatales del Programa en las Delegaciones de la SEDESOL, el Esquema, la Guía Operativa, y el Programa Anual de Trabajo, **autorizados** por la Secretaría de la Función Pública, que serán los documentos que establecerán las actividades a realizar y los compromisos que asumen ambas partes.

Asimismo, las Coordinaciones Estatales del Programa podrán solicitar el apoyo de las entidades federativas y de los municipios mediante sus Órganos Estatales de Control para llevar a cabo la difusión y capacitación de la Contraloría Social, de acuerdo con los objetivos planteados en el Esquema correspondiente al Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia; en estos casos se deberá registrar un programa de trabajo conjunto, con el que se destaquen las actividades de planeación, promoción y seguimiento, conforme los acuerdos que se establezcan con los estados.

DIFUSIÓN

La difusión de la información relacionada con el Programa, así como los procedimientos para la conformación y operación de los Comités de Contraloría Social del PSVJF, se llevará a cabo a través de:

- Dípticos
- Carteles
- Capacitación por medio de Videoconferencias.
- Página WEB.

www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Seguro_de_Vida_para_Jefas_de_Familia

Los materiales producidos por la instancia normativa deberán ser enviados a la Dirección de Comunicación Social, para su validación.

Las Coordinaciones del Programa en las Delegaciones de la SEDESOL, en cada entidad federativa, realizarán la promoción a través de:

- Reuniones grupales informativas
- Visitas domiciliarias
- Dípticos
- Carteles
- Vinculación con Dependencias, Instituciones, Organismos, entre otros.

En caso de que las representaciones federales del Programa, diseñen y/o elaboren materiales de difusión y capacitación, éstos deberán ser enviados a la Instancia Normativa para su validación.

ORGANIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y ASESORIA

La Dirección General del Seguro de Vida para Jefas de Familia, diseñará propuestas de capacitación en materia de CS, organizará e impartirá sesiones a distancia (videoconferencia), para las coordinadoras, coordinadores y sus equipos de trabajo en las 32 entidades, con el objetivo de brindar apoyo para la ejecución de las actividades de Contraloría Social. La capacitación y asesoría de las personas responsables de las y los beneficiarios y/o personas beneficiarias mayores de edad, se llevará a cabo en tres etapas:

- **Conocimiento de las ROP'S:** Las Coordinaciones Estatales del Programa brindarán información a las y los responsables de beneficiarios, así como también a beneficiarias y beneficiarios mayores de 18 años de edad para darles a conocer el marco normativo al que están sujetos.
- **Conformación de Comités de CS.** Las Coordinaciones Estatales del Programa serán responsables de constituir los Comités de Contraloría Social y proporcionarán capacitación y asesoría a las y los integrantes sobre las funciones y actividades que deben realizar con respecto a la vigilancia para el buen funcionamiento del Programa, y la correcta aplicación de los recursos que se otorgan a los beneficiarios.
- **Procesos de control y vigilancia.** Las Coordinaciones Estatales del Programa realizarán y/o en su caso, apoyarán a las y los integrantes de los Comités de Contraloría Social con el llenado de los formatos correspondientes a los Informes (antes cédulas de vigilancia), Acta de sustitución de un integrante del Comité, Solicitud de Información, Atención a Quejas y Sugerencias y Minutas de Reunión.

Las Coordinaciones Estatales del Programa serán las encargadas de replicar las capacitaciones recibidas por la Instancia Normativa para así, proporcionar asesoría a los grupos e instancias de apoyo que estén colaborando en las actividades del mismo.

SEGUIMIENTO

El seguimiento de las actividades de Contraloría Social, lo realizará el personal de las Coordinaciones Estatales del Programa en las Delegaciones de la SEDESOL, en cada entidad federativa, mediante los siguientes instrumentos:

- **Informes.** Las Coordinaciones Estatales del Programa deberán recabar los informes, y capturarlos en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), de acuerdo a lo establecido en la guía operativa.
- **Informes de actividades de promoción de CS.** Con el fin de monitorear el cumplimiento de la promoción de la Contraloría Social, las Coordinaciones Estatales enviarán a la Instancia Normativa del Programa, un informe en donde indiquen las principales actividades de promoción de la contraloría social realizadas.
- **Sugerencias e Inconformidades.**
El Programa se vinculará con el Órgano Interno de Control, con la finalidad de atender las sugerencias e inconformidades, por medio del Sistema de Captura de Inconformidades.

A fin de fortalecer el esquema de Contraloría Social, el Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia, el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social y los Órganos Internos de Control de los Organismos Sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social, se coordinarán para colaborar en la difusión, capacitación y seguimiento de temas en materia de Contraloría Social.

Anexo 8. Indicadores 2018

Propósito			
Indicador	Método de Cálculo	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición
Porcentaje de beneficiarios que concluyeron su nivel educativo	(Beneficiarios entre 6 y 23 años de edad que durante este año, concluyeron el nivel educativo en el que cursaban al momento de ingresar al programa / Personas de 6 a 23 años de edad que han sido beneficiadas y de las cuales se esperaba que en el año en curso concluyeran el nivel educativo en el que cursaban al momento de ingresar al programa) x 100	Porcentaje	Anual
Componente			
Indicador	Método de Cálculo	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición
Proporción de afiliaciones entregadas en función de la población de jefas de familia en condición de pobreza, vulnerabilidad por carencias sociales o vulnerabilidad por ingresos	(Total de afiliaciones al Seguro de Vida para Jefas de Familia entregadas en el periodo / Total de población de jefas de familia en condición de pobreza, vulnerabilidad por carencias sociales o vulnerabilidad por ingresos) x 100	Porcentaje	Trimestral

ANÁLISIS DEL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA

