

DOF: 28/12/2016

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa 3X1 para Migrantes, para el ejercicio fiscal 2017.

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 3x1 para Migrantes, se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, 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.-0004618 del 1 de diciembre de 2016, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emitió la autorización presupuestaria correspondiente a las Reglas de Operación del Programa 3X1 para Migrantes, para el ejercicio fiscal 2017, y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria mediante oficio número COFEME/16/4981 de fecha 19 de diciembre de 2016, emitió el dictamen respectivo, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA 3X1 PARA MIGRANTES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017

ÚNICO: Se emiten las reglas de operación del Programa 3x1 para Migrantes, para el ejercicio fiscal 2017.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1° de enero de 2017.

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación del Programa 3x1 para Migrantes, para el ejercicio fiscal 2016, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2015.

TERCERO.- En caso de aplicar, el Programa utilizará los instrumentos de recolección (CUIS/Cuestionario Complementario) versión 2016 hasta que se cuente con la sistematización de los instrumentos correspondientes para el ejercicio fiscal 2017.

Dado en la Ciudad de México, a los 22 días del mes de diciembre de dos mil dieciséis.- El Secretario de Desarrollo Social, **Luis Enrique Miranda Nava**.- Rúbrica.

1. Introducción.

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

Aunque la migración es un fenómeno complejo en sus causas, la mayoría de las personas que emigran buscan mejorar sus condiciones de vida y la de sus familias.

La principal repercusión económica de este fenómeno es el envío de remesas familiares, que constituyen una fuente importante de recursos, principalmente para el consumo y manutención -incluyendo el gasto en salud y educación- de los familiares inmediatos.

Estas remesas familiares, difieren de las denominadas remesas colectivas, las cuales constituyen fondos de ahorro para la comunidad de migrantes, impulsando el desarrollo de sus comunidades de origen.

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

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

El Programa 3x1 para Migrantes surge como una respuesta al interés de las y los mexicanos radicados en el exterior por colaborar en acciones y obras necesarias en sus territorios de origen, aportando elementos institucionales que fomentan la participación coordinada de los tres órdenes de gobierno, a fin de coadyuvar a cristalizar las iniciativas de las y los migrantes, fortaleciendo la participación social para impulsar el desarrollo comunitario a través de la inclusión productiva y la inversión en proyectos de infraestructura social, de servicios comunitarios, educativos y proyectos productivos. Este Programa contempla la realidad actual y el amplio fenómeno de la feminización de la migración, por tanto busca incorporar la perspectiva de género en su desarrollo, dada la creciente migración de mujeres.

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

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

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

2. Objetivos

2.1. Objetivo General.

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

2.2. Objetivo Específico.

Promover el desarrollo comunitario, a través de proyectos de Infraestructura Social, Servicios Comunitarios, Educativos y/o Productivos propuestos por los migrantes, en las localidades seleccionadas por ellos mismos, cofinanciados por los tres órdenes de gobierno y los migrantes organizados.

3. Lineamientos.

3.1. Cobertura.

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

3.1.1. Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre.

Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades nacionales, el Programa, dentro del ámbito de sus atribuciones y de acuerdo a lo establecido en las presentes reglas de operación, deberá 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 Nacional 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 de las acciones que se desarrollen para dar cumplimiento a los objetivos de la Cruzada.

3.1.2. Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

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

La población objetivo la constituyen las localidades seleccionadas por los clubes u organizaciones de migrantes para invertir en proyectos de Infraestructura Social Básica, Equipamiento o Servicios Comunitarios, Educativos, así como Productivos, durante el ejercicio fiscal correspondiente, considerando el presupuesto disponible y de conformidad con las presentes Reglas.

3.3. Criterios y Requisitos de Participación.

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

I. Proyectos de Infraestructura Social, Servicios Comunitarios o Educativos.

Criterios	Requisitos (documentación)
Ser migrantes mexicanos radicados en el extranjero, organizados en un Club u Organización de Migrantes que cuente con Toma de Nota vigente.	<p>Contar con Formato 3x1-C "Toma de Nota" (Anexo 4) del Club u Organización de Migrantes, vigente al ingreso de la solicitud de apoyo para el proyecto, emitida por Consulado o por Federación.</p> <p>Si la Toma de Nota fue emitida por una Federación, contar con la Toma de Nota de la Federación que deberá estar vigente y haber sido expedida por un Consulado.</p> <p>Si la toma de nota pierde vigencia durante el trámite, ésta deberá renovarse antes de la suscripción del Convenio de Concertación (ver Anexo 1 del Glosario de Términos). La renovación de Toma de Nota es indispensable para recibir el apoyo solicitado.</p>
Que el Club u Organización de Migrantes decida apoyar un proyecto que contribuya al desarrollo de una localidad.	Presentar a través del SIG-P3x1 Formato 3x1-B "Solicitud de Apoyo para Proyecto de Infraestructura Social, Servicios Comunitarios o Educativos" (Anexo 3) debidamente llenado y firmado.
Que el Club u Organización de Migrantes designe a un representante en México y acredite su identidad y residencia en el país.	<p>Indicar en la solicitud del proyecto, los datos del representante en México.</p> <p>Anexar copia de identificación oficial y del comprobante de domicilio del representante en México del Club u Organización de Migrantes.</p>

Que el Club u Organización de Migrantes demuestre la solvencia económica para la aportación al proyecto que propone.	<p>Indicar en la solicitud del proyecto, la intención y monto de aportación del Club u Organización de Migrantes, que precise al proyecto presentado.</p> <p>La Organización de Migrantes que presente el proyecto, tendrá la obligación de demostrar y aportar los recursos que le correspondan, a más tardar a la firma del Convenio de Concertación (ver Anexo 1 Glosario de Términos), el cual deberá ser suscrito dentro de los 45 días naturales siguientes a la fecha de la dictaminación favorable del COVAM.</p> <p>Si hubiera aportación en especie, ésta no podrá superar el 25% del costo total del proyecto. Esta aportación deberá cuantificarse por concepto y demostrar el costo asociado directamente al proyecto. La propuesta de aportación en especie será objeto de revisión por la SEDESOL.</p>
--	---

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

<p>Que el Club u Organización de Migrantes demuestre la solvencia económica para la aportación al proyecto que propone.</p>	<p>Indicar en la solicitud del proyecto, la intención y monto de aportación del Club u Organización de Migrantes, al proyecto presentado.</p> <p>La Organización de Migrantes que presente el proyecto, tendrá la obligación de demostrar y aportar los recursos que le correspondan, a más tardar a la firma del Convenio de Concertación (ver Anexo 1 Glosario de Términos), el cual deberá ser suscrito dentro de los 45 días naturales siguientes a la fecha de la dictaminación favorable del COVAM.</p> <p>Si hubiera aportación en especie, ésta no podrá superar el 25% del costo total del proyecto. Esta aportación deberá cuantificarse por concepto y demostrar el costo asociado directamente al proyecto. La propuesta de aportación en especie será objeto de revisión por la SEDESOL.</p>

II. Proyectos Productivos Comunitarios o Familiares

Criterios	Requisitos (documentación)
<p>Ser migrantes mexicanos radicados en el extranjero, organizados en un Club u Organización de Migrantes que cuente con Toma de Nota vigente, de la cual forme parte el solicitante y que su nombre se encuentre en la Toma de Nota.</p>	<p>Contar con Formato 3x1-C "Toma de Nota" (Anexo 4) del Club u Organización de Migrantes, vigente al ingreso de la solicitud de apoyo para el proyecto, emitida por Consulado o por Federación.</p> <p>Si la Toma de Nota fue emitida por una Federación, contar con la Toma de Nota de la Federación que deberá estar vigente y haber sido expedida por un Consulado.</p> <p>Si la Toma de Nota pierde vigencia durante el trámite, ésta deberá renovarse antes de la suscripción del Convenio de Concertación (Ver Anexo 1 Glosario de Términos). La renovación de Toma de Nota es indispensable para recibir el apoyo solicitado.</p>
<p>Que el Club u Organización de Migrantes decida apoyar un Proyecto Productivo, Comunitario o Familiar, que beneficie familias radicadas en México.</p>	<p>Presentar a través del SIG-P3x1 el Formato 3x1-F "Solicitud de Apoyo para Proyecto Productivo" (Anexo 8) debidamente llenado y firmado.</p>
<p>Que las personas solicitantes manifiesten su compromiso, en caso de ser apoyadas para: --Constituirse formalmente a través de la inscripción al Registro Federal de Contribuyentes, según su actividad y cumplir con las obligaciones fiscales mexicanas.</p>	
<p>Que el Club u Organización de migrantes, identifique a las/los jefes de familias beneficiarias que conformarán la organización comunitaria.</p>	
<p>Que el Club u Organización de migrantes presente la información de las familias beneficiarias.</p>	<p>Formato 3x1-H "Características de las familias beneficiarias de un Proyecto Productivo, Familiar o Comunitario" (Anexo 10). Con la copia de identificación oficial vigente de cada integrante.</p>
<p>Que el Club u Organización de Migrantes designe a un representante en México y acredite su identidad y residencia en el país.</p>	<p>Indicar en el Formato 3x1-F "Solicitud de Apoyo para Proyecto Productivo" (Anexo 8), los datos del representante en México.</p> <p>Anexar copia de identificación oficial vigente y del comprobante de domicilio actual en México del representante.</p>
<p>Que las y los integrantes del Club u Organización de Migrantes, presenten un Plan de Negocios del Proyecto Productivo.</p>	<p>Presentar a través del SIG-P3x1 el Formato 3x1-G "Plan de Negocios" (Anexo 9), debidamente llenado y firmado.</p>

Que las y los integrantes del Club u Organización de Migrantes demuestren la solvencia económica para la aportación al proyecto que proponen.	Indicar en la solicitud del proyecto, la intención y monto de aportación del Club u Organización de Migrantes, al proyecto presentado. En ambos casos, la o el migrante que presenten el proyecto, tendrán la obligación de demostrar y aportar los recursos que le correspondan, a más tardar a la firma del Convenio de Concertación (Ver Anexo 1 Glosario de Términos), el cual deberá ser suscrito dentro de los 45 días naturales siguientes a la fecha de la dictaminación favorable del COVAM. Si hubiera aportación en especie, ésta no podrá superar el 25% del costo total del proyecto. Esta aportación deberá cuantificarse por concepto y demostrar el costo asociado directamente al proyecto. La propuesta de aportación en especie será objeto de revisión por la SEDESOL.
---	--

III. Proyectos Productivos Individuales.

Criterios	Requisitos (documentación)
Ser integrante de un Club u Organización de Migrantes que cuente con Toma de Nota vigente, de la cual forme parte el solicitante y que su nombre se encuentre en la Toma de Nota.	Contar con Formato 3x1-C "Toma de Nota" (Anexo 4) del Club u Organización de Migrantes, vigente al ingreso de la solicitud de apoyo para el proyecto, emitida por Consulado o por Federación. Si la Toma de Nota fue emitida por una Federación, contar con la Toma de Nota de la Federación que deberá estar vigente y haber sido expedida por un Consulado. Si la Toma de Nota pierde vigencia durante el trámite, ésta deberá renovarse antes de la suscripción del Convenio de Concertación (Ver Anexo 1 Glosario de Términos). La renovación de toma de nota es indispensable para recibir el apoyo solicitado.

Acreditar ser de origen mexicano.	Presentar copia de una identificación vigente y con fotografía (ver Anexo 1. Glosario de Términos).
Demostrar su condición de migrante radicado en el extranjero.	Presentar un comprobante de domicilio en el extranjero (ver Anexo 1. Glosario de Términos).
Que un integrante del Club u Organización de Migrantes presente una propuesta de Proyecto Productivo Individual.	Presentar a través del SIG-P3x1 el Formato 3x1-F "Solicitud de Apoyo para Proyecto Productivo" (Anexo 8) debidamente llenado y firmado por el presidente del Club u Organización de Migrantes y por la o el migrante solicitante.
Que el Club u Organización de Migrantes decida respaldar el proyecto Productivo Propuesto.	Presentar el Formato 3x1-F "Solicitud de Apoyo para Proyecto Productivo" (Anexo 8), debidamente llenado y firmado por el presidente del Club u Organización de Migrantes y por la o el migrante solicitante.
Que las personas solicitantes manifiesten su compromiso, en caso de ser apoyadas para: Constituirse formalmente a través de la inscripción al Registro Federal de Contribuyentes, según su actividad y cumplir con las obligaciones fiscales mexicanas.	
Que la o el solicitante del Proyecto Productivo designe a un representante en México y acredite su identidad y residencia en el país.	Indicar en el Formato 3x1-F "Solicitud de Apoyo para Proyecto Productivo" (Anexo 8), los datos de la o el representante en México. Anexar copia de identificación oficial vigente y del comprobante de domicilio actual en México del representante.
Que la o el migrante presente un Plan de Negocios del Proyecto Productivo.	Presentar a través del SIG-P3x1 el Formato 3x1-G "Plan de Negocios" (Anexo 9), debidamente llenado y firmado.

Que la o el solicitante demuestre la solvencia económica para la aportación al proyecto que propone.	Indicar en la solicitud del proyecto, la intención y monto de aportación del Migrante solicitante del Club u Organización de Migrantes al proyecto presentado. En ambos casos, la o el migrante que presente el proyecto, tendrá la obligación de demostrar y aportar los recursos que le correspondan, a más tardar a la firma del Convenio de Concertación (Ver Anexo 1 Glosario de Términos), el cual deberá ser suscrito dentro de los 45 días naturales siguientes a la fecha de la dictaminación favorable del COVAM. Si hubiera aportación en especie, ésta no podrá superar el 25% del costo total del proyecto. Esta aportación deberá cuantificarse por concepto y demostrar el costo asociado directamente al proyecto. La propuesta de aportación en especie será objeto de revisión por la SEDESOL.
--	--

IV. Servicios de Capacitación Empresarial para Proyectos Productivos

Criterios	Requisitos (documentación)
Que el migrante u organización de migrantes con un proyecto productivo, dictaminado favorablemente por el Comité de Validación y Atención a Migrantes (COVAM), en el ejercicio fiscal actual, decida recibir servicios de capacitación empresarial.	Escrito libre donde se requieran los servicios de capacitación empresarial.

3.4. Criterios de selección de Proyectos.

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

3.4.1. Criterios generales.

- I. Que cumplan con los criterios y requisitos de participación, según el tipo de proyecto
- II. Que se apeguen a los montos y mezcla financiera señalados en el numeral 3.5.2 de las presentes Reglas.
- III. Que cuenten con expediente técnico, si es Proyecto de Infraestructura Social, Servicios Comunitarios o Educativos que impliquen obra.
- IV. Que cuenten con un esquema de acompañamiento y asistencia técnica, si es Proyecto Productivo.

3.4.2. Criterios específicos.

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

a) La atención de necesidades en materia de infraestructura y servicios básicos, entre otras: agua, drenaje y saneamiento, electrificación, infraestructura de salud o deportiva. Centros de aprendizaje, de rehabilitación, de desarrollo de población en situación de vulnerabilidad, entre otros: niños, adultos mayores, madres solteras, personas con discapacidad.

b) La accesibilidad con caminos o carreteras, pavimentación, construcción de calles, banquetas y puentes.

II. Proyectos Educativos.

a) Que contribuyan a dotar a las escuelas de los equipos necesarios para mejorar la calidad de la educación, tales como: computadoras, materiales para laboratorios, talleres o deportes, así como mobiliario para aulas y bibliotecas, entre otros.

b) Que contribuyan a mejorar las condiciones de las escuelas para ofrecer espacios dignos y adecuados para las y los alumnos, con proyectos tales como: construcción de piso y muros firmes, abastecimiento de agua, construcción o remodelación de baños, conexión a la red de drenaje, acceso a la red eléctrica, entre otros.

III. Para los Proyectos Productivos.

a) Que contribuyan a la generación de ingreso y empleo, y fortalecer el patrimonio de familias radicadas en México.

b) Que generen bienestar económico y social para los beneficiarios del proyecto.

c) Que sean negocios rentables y sostenibles.

d) Que las personas que desarrollarán el proyecto cuenten con capacidades técnicas y de gestión para la implementación del plan de negocios propuesto.

Un Proyecto Productivo sólo podrá ser apoyado una vez durante el mismo ejercicio fiscal y no podrá ser objeto de selección en los dos ejercicios fiscales subsecuentes, ya sea que se trate de un proyecto individual o familiar.

No se otorgarán apoyos a diferentes integrantes de una misma familia que presenten solicitudes de recursos para un mismo Proyecto Productivo.

3.4.3. Criterios de priorización.

Se dará prioridad a los proyectos que:

I. Que favorezcan el cumplimiento de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre.

II. Que beneficien al mayor número de personas **en condición de pobreza o vulnerabilidad y que incorporen la perspectiva de género.**

III. **Sean presentados por clubes de migrantes conformados por mujeres o mayoritariamente por mujeres.**

IV. En el caso de Proyectos de Infraestructura o de Servicios Comunitarios, que incidan de manera directa en su desarrollo y los procesos de participación social de los habitantes de las comunidades donde se desarrollan los proyectos.

V. Que privilegien la incorporación de mano de obra de la comunidad donde se lleven a cabo las obras y/o acciones.

VI. Que habiendo sido aprobados en ejercicios fiscales anteriores, no hubiesen sido ejecutados en todo o en parte por razones de índole presupuestario.

VII. Proyectos que cuenten con la participación de integrantes del conjunto de hogares del padrón de beneficiarios de PROSPERA Programa de Inclusión Social para su atención por parte del Programa. Para este criterio, el Programa podrá brindar asesoría para el diseño del proyecto

3.5. Tipos y montos de apoyo.

3.5.1. Tipos de apoyo.

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

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

I. Proyectos de Infraestructura Social:

a) Infraestructura social básica: construcción, ampliación y rehabilitación de proyectos de redes de agua, saneamiento y potabilización, drenaje, alcantarillado y electrificación.

b) Infraestructura para el mejoramiento urbano y/o protección del medio ambiente, entre los que se encuentran: construcción, ampliación y rehabilitación de calles, banquetas, zócalos, parques, pavimentaciones, caminos, carreteras y obras para la conservación de recursos naturales.

II. Proyectos de Servicios Comunitarios:

a) Becas académicas y/o apoyos para el aprendizaje, entre las que se encuentran útiles escolares, uniformes, y alimentación. De acuerdo al nivel escolar, se tendrá el siguiente monto máximo de apoyo de beca por persona y ciclo escolar: i) Preescolar \$1,750.00 (Mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.); ii) Primaria \$1,750.00 (Mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.); iii) Secundaria \$5,400.00 (Cinco mil cuatrocientos pesos 00/100 M.N.); iv) Bachillerato o Técnico Superior \$9,250.00 (Nueve mil doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) y v) Superior \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.).

b) Espacios de beneficio comunitario, entre los que se encuentran: construcción, ampliación, rehabilitación y/o equipamiento de espacios destinados a actividades de: atención a la salud, deportivas, eventos culturales, recreación, desarrollo comunitario y protección civil.

III. Proyectos Educativos:

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

IV. Proyectos Productivos:

a) Comunitarios: que beneficien al menos a cinco familias, y que contribuyan a la generación de ingreso y empleo; así como a fortalecer el patrimonio de las familias radicadas en México, promoviendo la participación de la comunidad y el mejoramiento económico y social de las personas beneficiadas y de sus comunidades.

b) Familiares: que beneficien de dos a cuatro familias, y que contribuyan a la generación de ingreso y empleo; así como a fortalecer el patrimonio de las familias radicadas en México, promoviendo la participación de la comunidad y el mejoramiento económico y social de las personas beneficiadas y de sus comunidades.

c) Individuales: que beneficien a una familia, y que contribuyan a la generación de ingreso y empleo; así como a fortalecer el patrimonio de las familias radicadas en México, promoviendo la participación de la comunidad y el mejoramiento económico y social de las personas beneficiadas y de sus comunidades.

d) Servicios de capacitación empresarial para proyectos productivos: para el acompañamiento y asesoría técnica con el propósito de aumentar las posibilidades de éxito comercial de los proyectos productivos apoyados por el programa. Estos servicios estarán disponibles para los migrantes que los soliciten y serán brindados por instituciones públicas de educación superior e investigación, dentro del marco de instrumentos jurídicos que la SEDESOL suscriba con éstas. El costo de dichos servicios será autorizado y cubierto por la SEDESOL a nivel central por la URP. Los servicios de capacitación serán brindados a la o el migrante solicitante, su representante o a la persona que este designe como el responsable del proyecto.

3.5.2. Montos de apoyo y mezcla de recursos.

I. Para los Proyectos de Infraestructura Social, el monto máximo de apoyo federal será de

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

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

III. Para los proyectos educativos.

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

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

IV. Para los Proyectos Productivos.

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

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

c) Individuales, el monto máximo de apoyo federal será \$250,000.00 (Doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto, de acuerdo con la siguiente mezcla financiera: 50% corresponderá al Gobierno Federal y 50% al integrante del Club u Organización de Migrantes; también serán posibles las aportaciones adicionales de los otros dos órdenes de gobierno.

d) Servicios de capacitación empresarial para proyectos productivos, el monto máximo de apoyo federal por instrumento jurídico suscrito será de \$1'000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N.), estos servicios serán autorizados y financiados por la SEDESOL a nivel central, de conformidad con el

procedimiento que para el efecto establezca la URP.

3.5.3. Temporalidad.

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

3.6. Derechos y obligaciones de las y los beneficiarios.

3.6.1. Son derechos de las y los beneficiarios.

- I. Recibir un trato digno, respetuoso, equitativo y sin discriminación alguna.
- II. Recibir asesoría y capacitación por parte de la URP, Delegaciones, representantes de la SEDESOL en EUA y/o instancias ejecutoras, respecto al Programa y procedimientos para la solicitud de apoyos, así como otros temas que permitan la atención a las diversidades de la población, como son aquellos temas relacionados con los derechos humanos y la igualdad de género, entre otros. En el caso de obras de infraestructura, las instancias ejecutoras serán las responsables de brindar la asesoría y capacitación para la debida realización de las mismas.
- III. En su caso, recibir los apoyos.
- IV. Interponer quejas y denuncias en los términos establecidos en el numeral 11 de las presentes Reglas.
- V. Formar parte de los comités comunitarios de obra o acción del Programa, o de los comités comunitarios de la Cruzada contra el Hambre, según corresponda, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos de Organización y Funcionamiento de los Comités Comunitarios de la Cruzada contra el Hambre y de los Programas Sociales Federales.
- VI. Formar parte de los Clubes Espejo.
- VII. Las y los integrantes de Clubes y Organizaciones de Migrantes, tienen el derecho de proponer proyectos y verificar su ejecución y cumplimiento; así como el vigilar la aplicación de los recursos de las obras o proyectos.

3.6.2. Son obligaciones de las y los beneficiarios.

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

3.7. Instancias participantes.

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

3.7.1. Instancias Ejecutoras.

Las instancias ejecutoras podrán ser:

- I. La Unidad de Microrregiones, salvo en el caso de los proyectos productivos.
- II. Las Delegaciones de la SEDESOL, salvo en el caso de los proyectos productivos.
- III. Las dependencias o entidades federales, salvo en el caso de los proyectos productivos.
- IV. Los gobiernos de las entidades federativas, salvo en el caso de los proyectos productivos.
- V. Los gobiernos municipales o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, salvo en el caso de los proyectos productivos
- VI. Los Clubes u Organizaciones de Migrantes, a través de sus representantes acreditados en México.

VII. Las y los beneficiarios de los proyectos del Programa.

VIII. Las instituciones públicas de educación superior e investigación, para servicios de capacitación empresarial, en la vertiente de proyectos productivos.

Para todos los tipos de proyectos, las y los ejecutores deberán demostrar que cuentan con la capacidad técnica y material necesarias para el desarrollo del proyecto.

En el caso de los proyectos productivos estas capacidades deberán acreditarse a través del plan de negocios.

3.7.1.1. Facultades y Obligaciones de las Instancias Ejecutoras.

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

II. Presentar el expediente técnico del proyecto, que deberá considerar: metas, acciones, servicios, costos, número de beneficiarios, programa de mantenimiento, operación y conservación del proyecto; así como todos los requisitos, documentación e información estipulados en los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano vigentes, de conformidad con el tipo de proyecto de que se trate.

III. Aplicar los recursos federales ministrados, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen dichos recursos, única y exclusivamente en el proyecto, de conformidad con lo que establecen las presentes Reglas, así como ejercerlos y comprobarlos, de acuerdo con la normatividad aplicable.

IV. Observar, en su caso, las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sus respectivos reglamentos, y demás normatividad aplicable, en el caso de celebrar contratos, adquirir bienes muebles o bien ejecutar directamente las obras.

V. Suscribir con la SEDESOL, antes de la ejecución de las obras, proyectos o acciones, los convenios de concertación y demás instrumentos jurídicos para la consecución de los objetivos del Programa, los cuales deberán ser previamente dictaminados por la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia de la SEDESOL, donde deberá incluirse la conformidad de las Partes para acatar la normatividad del Programa y asegurar el establecimiento de mecanismos de información sobre los recursos y las erogaciones realizadas, que permitan el puntual seguimiento de las obras y/o acciones. El respectivo modelo de convenio de concertación se encuentra en el Formato 3x1-L1 "Convenio de Concertación" (Anexo 13), de estas Reglas. Asimismo se incluyen en las presentes reglas los siguientes formatos de convenio: Formato 3x1-L2 "Convenio de Terminación Anticipada" (Anexo 13), Formato 3x1-L3 "Convenio Modificatorio" (Anexo 13) y Formato 3x1-L4 "Convenio de Coordinación" (Anexo 13).

VI. Llevar un control del ejercicio de los recursos que se aporten al proyecto.

VII. Mantener un registro específico y actualizado mediante una subcuenta en el registro contable del ejercicio, para los recursos federales, estatales y municipales, así como presentar a la SEDESOL, para su validación, control y seguimiento, los documentos comprobatorios.

VIII. Observar y atender las medidas que en materia de Blindaje Electoral emita la SEDESOL, con objeto de coadyuvar a que el Programa no sea utilizado con fines políticos electorales en el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales.

IX. Coadyuvar en las labores de Contraloría Social que establezca la SEDESOL, en coordinación con las y los beneficiarios del Programa, de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública.

X. Solicitar autorización previa y por escrito a quien represente a la SEDESOL en la firma del convenio señalado en la fracción V de este numeral, de cualquier cambio que implique modificaciones al proyecto autorizado o a las condiciones de los apoyos, lo que deberá ser resuelto dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, en caso contrario se considerará resuelto en sentido negativo.

XI. Ejecutar el proyecto conforme a lo establecido en las presentes Reglas y la normatividad aplicable.

XII. Presentar ante el representante de la SEDESOL, en la firma del convenio señalado en la fracción V de este numeral, la documentación en original para su revisión, y la que corresponda, en cada uno de los plazos indicados en el numeral 4.4.1 de las presentes Reglas, hasta la conclusión del proyecto o cuando le sea requerida formalmente.

XIII. Presentar al 100% la comprobación de los recursos aprobados para el proyecto, al cierre del ejercicio fiscal que corresponda, ante el representante de la delegación de la SEDESOL respectiva.

XIV. Conservar la documentación comprobatoria original de los recursos bajo su custodia, la cual deberá estar resguardada, ordenada y disponible para su revisión o fiscalización correspondiente, al menos durante cinco años.

XV. Cumplir con los requerimientos comprobatorios, que podrán consistir en entrega de reportes, solicitud de información, visitas de supervisión y verificación, y cualquier otro que le dirija la URP, que permita verificar que los apoyos otorgados hayan sido usados conforme a la normatividad aplicable.

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

http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Normas_Subsecretaria_de_Desarrollo_Social_y_Humano

XVI. Para el caso de los Proyectos de Infraestructura Social, Servicios Comunitarios o Educativos se debe comprobar, a más tardar a la firma del Convenio de Concertación la apertura de cuentas bancarias mancomunadas entre los ejecutores y los representantes de las organizaciones migrantes.

En el caso de que las instancias ejecutoras sean las o los beneficiarios, o las instituciones públicas de educación superior e investigación, deberán señalar en escrito libre su nombre, RFC, teléfono, domicilio y correo electrónico para recibir notificaciones, así como el nombre y la firma del representante legal.

3.7.2. Instancia Normativa.

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

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

3.7.2.1. Facultades y obligaciones de la URP.

I. Reasignar los recursos disponibles cuando no se hayan ministrado, con motivo de la cancelación de proyectos aprobados.

II. Realizar u ordenar las visitas de supervisión e inspección que permitan verificar que los apoyos otorgados hayan sido usados conforme a la normatividad aplicable.

III. Brindar asesoría a las Delegaciones, con respecto a la operación del Programa.

IV. Solicitar informes a las instancias ejecutoras.

V. Suscribir los acuerdos o convenios de colaboración, coordinación o concertación y demás instrumentos jurídicos para la consecución de los objetivos del Programa.

VI. Anular y promover a convocar a una nueva sesión de COVAM, siempre y cuando hubiera una inconformidad debidamente justificada por las organizaciones de migrantes.

VII. En general, todas las facultades y obligaciones necesarias para la consecución de los objetivos del Programa, conforme a lo establecido en las presentes Reglas y normatividad aplicable.

3.7.3. Coordinación Interinstitucional.

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

Para mejorar la vinculación con los Clubes de Migrantes la SEDESOL podrá establecer acuerdos de coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, a través del Instituto de los Mexicanos en el Exterior (IME), a fin de identificar y contactar a los clubes de migrantes para la difusión y promoción del Programa.

3.7.3.1. Complementariedad y sinergia con otros recursos federales.

Las actividades y recursos de este Programa se podrán complementar en coinversión con recursos de otros programas y fondos federales, estatales y municipales, en particular con el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, en estricto apego a la normatividad aplicable, con la finalidad de establecer sinergias para impulsar el desarrollo y la productividad en las localidades con alto o muy alto grado de rezago social, en las zonas de atención prioritaria y donde habiten personas en situación de pobreza extrema.

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

4. Mecánica de Operación.

4.1. Ejercicio y Aprovechamiento de los Recursos.

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

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

4.2. Proceso de operación.

El proceso de operación del Programa 3x1 para Migrantes, que se describe a continuación, se representa gráficamente en el Flujograma del Anexo 14.

4.2.1. Registro de Clubes y Organizaciones de Migrantes.

Las y los migrantes interesados en participar en el Programa 3x1 para Migrantes, deberán solicitar su registro como Clubes de Migrantes o como Federación de Clubes de Migrantes a los Consulados de México, a través del Módulo de Toma de Nota del Sistema de Información y Gestión del Programa 3x1 para Migrantes (SIG-P3x1), en la dirección electrónica http://www.sig-p3x1.sedesol.gob.mx/sedesol_3x1/, de conformidad con el procedimiento establecido en el Anexo 5 "Guía para la emisión de Toma de Nota" de las presentes Reglas de Operación.

Los requisitos para solicitar la Toma de Nota de un Club de Migrantes, son los siguientes:

- Proporcionar una cuenta de correo electrónico para la o el presidente del Club de Migrantes y de cada uno de sus integrantes, con el propósito de obtener la clave de acceso al Módulo de Toma de Nota.
- Presentar el Formato de solicitud de Toma de Nota firmado por las y los integrantes de la organización.
- Copia de la identificación vigente y con fotografía de cada integrante de la organización.
- Copia del comprobante de domicilio de cada integrante.
- Toma de Nota anterior (si se trata de renovación).
- Estatutos y acta constitutiva (documentos opcionales).

Para registrarse por primera vez, los Clubes utilizarán el Formato 3x1-A1 "Solicitud de Toma de Nota Nueva para Club de Migrantes" (Anexo 2), y si es el caso de una renovación, usarán el Formato 3x1-A2 "Solicitud de Renovación de Toma de Nota para Club de Migrantes" (Anexo 2). Estos formatos están disponibles en el Módulo de Toma de Nota del Sistema de Información y Gestión del Programa 3x1 para Migrantes (SIG-P3x1), en la dirección electrónica http://www.sig-p3x1.sedesol.gob.mx/sedesol_3x1/

Los requisitos para solicitar la Toma de Nota de una Federación de Clubes de Migrantes, son los siguientes:

- Proporcionar una cuenta de correo electrónico para la o el presidente del Club de Migrantes y de cada uno de sus integrantes, con el propósito de obtener la clave de acceso al Módulo de Toma de Nota.
- Presentar a través del SIG-P3x1 el Formato de solicitud de Toma de Nota firmado por las y los integrantes de la mesa directiva de la Federación de Clubes de Migrantes.

- Copia de la identificación vigente y con fotografía de las y los integrantes de la mesa directiva de la Federación de Clubes de Migrantes, así como de las o los presidentes de los Clubes que la integran.
- Copia de comprobante de domicilio de las y los integrantes de la mesa directiva de la Federación de Clubes de Migrantes.
- Toma de Nota anterior (si se trata de renovación).
- Estatutos y acta constitutiva (documentos opcionales).

Para registrarse por primera vez, las Federaciones de Clubes de Migrantes utilizarán el Formato 3x1-A3 "Solicitud de Toma de Nota Nueva para Federación de Clubes de Migrantes" (Anexo 2), y si es el caso de una renovación, usarán el Formato 3x1-A4 de "Solicitud de Renovación de Toma de Nota para Federación de Clubes de Migrantes" (Anexo 2). Estos formatos están disponibles en el Módulo de Toma de Nota del Sistema de Información y Gestión del Programa 3x1 para Migrantes (SIG-P3x1), en la dirección electrónica http://www.sig-p3x1.sedesol.gob.mx/sedesol_3x1/

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

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

- I. Cuenten con Toma de Nota vigente y con folio del Consulado de México.
- II. Usen el Módulo de Toma de Nota del SIG-P3x1.

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

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

La SEDESOL respaldará la autonomía y la creación de clubes de migrantes independientes a las federaciones.

4.2.2. Ingreso de Solicitudes de Apoyo para Proyectos.

Los Clubes de Migrantes o las Federaciones de Clubes de Migrantes y/o su representante en México, podrán presentar durante todo el año las solicitudes de apoyo para proyectos, acompañadas de la documentación detallada en el numeral 3.3 de las presentes Reglas, para lo cual estará a su disposición el Módulo de Recepción de Proyectos del Sistema de Información y Gestión del Programa 3x1 para Migrantes (SIG-P3x1). En caso de requerir asesoría para su presentación podrá recibirla en alguna de las siguientes sedes:

- I. En las Delegaciones ubicadas en las 32 entidades federativas de México, cuyos domicilios pueden ser consultados en la página www.sedesol.gob.mx.
- II. En las Representaciones de la SEDESOL ubicadas en Estados Unidos de América en las ciudades de Los Ángeles, California; Chicago, Illinois; y Nueva York, Nueva York, cuyos domicilios pueden ser consultados en la página www.3x1.sedesol.gob.mx.
- III. En los Consulados de México, cuyos domicilios pueden ser consultados en la página www.sre.gob.mx

Al recibir la documentación a través del Módulo de Recepción del SIG-P3x1 la Delegación contará con 10 días hábiles para registrarla en una ficha de recepción, en la que se asignará un número de folio a la propuesta de proyecto. En esta ficha se señalará si se cumple con los criterios y requisitos de participación, estableciendo si la documentación está completa o no, señalando, en su caso, la documentación faltante y el plazo para complementarla, mismo que no deberá ser mayor a 15 días naturales. Se enviará esta ficha al correo electrónico registrado en la solicitud de apoyo (Formato 3x1-B o Formato 3x1-F).

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

Las propuestas de proyectos que cumplan con los criterios y requisitos de participación serán analizados

y evaluados de conformidad con las presentes Reglas.

4.2.3. Incorporación de Documentación Técnica de Proyectos.

La Delegación, previo al COVAM, efectuará la revisión del expediente técnico, cuya elaboración estará a cargo de las instancias ejecutoras descritas en el numeral 3.7.1 de las presentes Reglas. Si derivado de esa revisión se señala documentación faltante, ésta se enviará al correo electrónico registrado en la solicitud de apoyo y el plazo para complementarla, mismo que no deberá ser mayor a 15 días naturales.

La Delegación apoyará en la conformación del expediente técnico, cuya elaboración estará a cargo de las instancias ejecutoras descritas en el numeral 3.7.1 de las presentes Reglas.

Este expediente, junto con la propuesta del proyecto, también será objeto de evaluación en el COVAM.

4.2.3.1. Expediente Técnico de Proyectos de Infraestructura Social, Servicios Comunitarios o Educativos que impliquen la realización de obra pública.

Para los Proyectos que impliquen la realización de obra pública, será necesario integrar un expediente técnico que incluya como mínimo: cédula de registro e información básica de la obra, proyecto ejecutivo e información técnica, planos y/o croquis de ubicación, presupuesto, acta de aceptación de la comunidad, fotografía del lugar donde se desarrollará la obra, cronograma de ejecución, que incluya montos de inversión, los dictámenes de factibilidad -validación técnica- de la dependencia normativa competente, y en su caso dictamen de impacto ambiental. Para aquellos casos en los que se requiera de un mayor número de elementos, la Delegación lo hará del conocimiento del solicitante, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano.

Para que un proyecto que implique la realización de obra pública pueda ser considerado para su evaluación y dictaminación en el COVAM, su expediente técnico deberá contar con la firma de conocimiento de la o el Presidente del Club u Organización de Migrantes y/o de la o el Representante en México.

4.2.3.2. Proyectos Productivos.

La SEDESOL podrá suscribir convenios de coordinación con instituciones públicas de educación superior e investigación para brindar acompañamiento y asesoría técnica a las y los migrantes que lo deseen, a sus representantes o a las personas que éstos designen como responsables del proyecto. El propósito de estos servicios de acompañamiento y asesoría técnica es fortalecer y acrecentar la viabilidad económica, técnica y comercial de los proyectos apoyados por el Programa. El listado de las instituciones con las que se hayan suscrito este tipo de instrumentos jurídicos, así como la forma para recibir estos servicios, estarán disponibles en las Delegaciones y en las oficinas de Representación de la SEDESOL. La SEDESOL cubrirá el costo de estos servicios. (Anexo 9: Formato 3x1-G2 "Solicitud de Servicios de Capacitación Empresarial, Incubación de Negocios y Acompañamiento y Asesoría Técnica para Proyectos Productivos del Programa 3x1 para Migrantes")

Las y los migrantes que decidan no recibir los servicios de las instituciones públicas de educación superior o investigación con las que la SEDESOL suscriba convenios de colaboración, deberán destinar entre el 5% y el 15% del monto federal que hayan recibido para sus proyectos, al financiamiento de un esquema de acompañamiento y asistencia técnica apropiado, que contribuya a la administración adecuada, a la rentabilidad y a la sostenibilidad del negocio, esquema que incluirá, entre otros temas: el contable, el fiscal, el mercadotécnico, el laboral y el técnico específico del negocio de que se trate.

4.2.4. Evaluación y Dictaminación de Proyectos.

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

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

En cada entidad federativa participante en el Programa, se conformará un COVAM, que se instalará durante el mes de enero de cada ejercicio fiscal y sesionará para evaluar y dictaminar proyectos durante el mes de abril y a más tardar el mes de junio. Durante la sesión de instalación no podrán ser evaluados y dictaminados proyectos.

El COVAM estará integrado con igual número de representantes de cada uno de los grupos e instancias aportantes: Organizaciones de Migrantes, Gobierno Federal, Gobierno Estatal y Gobiernos Municipales y será presidido por la o el Delegado de la SEDESOL de la entidad federativa que corresponda.

El número de representantes por cada una de las partes aportantes será definido mediante consultas entre los diferentes grupos y entidades que aportan recursos, de manera previa a la instalación del COVAM, asegurándose que todas las partes aportantes están representadas. Las decisiones que tome el COVAM serán por el voto de la mayoría de las partes aportantes. En caso de empate, el representante de los Migrantes del COVAM contará con el voto de calidad.

Por acuerdo de los migrantes, manifestada por escrito, las sesiones del COVAM se podrán realizar a través de tecnologías que faciliten la comunicación a larga distancia.

Las y los representantes de las organizaciones de migrantes no podrán pertenecer a ninguna instancia del Poder Ejecutivo, Legislativo o Judicial de cualquiera de los tres órdenes de gobierno: federal, estatal o municipal, ni desempeñar este papel de representación por más de dos años consecutivos.

A dicho Comité se podrá invitar a integrantes o representantes de instituciones académicas, colegios de profesionistas, dependencias o entidades gubernamentales, especializados en los proyectos a ser dictaminados, con el propósito de que su opinión coadyuve en la toma de decisiones sobre la dictaminación de los proyectos propuestos. También, se podrá invitar a que participen áreas especializadas en el tema de género de los gobiernos federales, estatales o municipales según sea el caso.

Estos especialistas tendrán derecho a voz, pero sin voto.

La integración del COVAM se asentará en el "Acta de Instalación del COVAM" (Anexo 11, Formato 3x1-11), y sus sesiones de trabajo se formalizarán en el "Acta de Sesión del COVAM" (Anexo 11, Formato 3x1-12).

Siempre que los recursos presupuestales lo permitan, el COVAM sesionará en alguna ciudad de Estados Unidos de América con una importante concentración de población originaria de la entidad federativa y el número de proyectos a evaluar en ese COVAM sea representativo.

4.2.5.1. Atribuciones del COVAM.

I. Evaluar y dictaminar las solicitudes de apoyo para proyectos que cumplieron con los criterios y requisitos de participación, selección y priorización que establecen las presentes Reglas.

II. Evaluar y dictaminar aquellos proyectos con aportación en especie, considerando que dichas aportaciones deberán estar asociadas directamente a la naturaleza y objetivos del proyecto y su costo pueda ser cuantificable y demostrable, sin que éste rebase el 25% del costo total del proyecto.

III. Evaluar y dictaminar aquellos proyectos, que por su magnitud, impacto social y características específicas, requieran de un monto de apoyo federal superior al establecido en estas Reglas de Operación, o de una mezcla financiera diferente, en este último caso, el monto federal no podrá superar el 50% del costo total del proyecto.

IV. Solicitar a quienes ejecutarán los proyectos de Infraestructura Social, Servicios Comunitarios o Educativos, que comprueben la existencia de cuentas bancarias mancomunadas entre las instancias ejecutoras y los representantes de los migrantes y cuya liberación de cheques se contrate de manera mancomunada.

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

VI. Aprobar por mayoría, a las o los integrantes del Subcomité Técnico Valuador de Proyectos Productivos.

VII. El COVAM definirá un reglamento operativo interno, en el marco de la normatividad vigente y sin objetar o sobreponerse a las propias ROP. Dicho reglamento podrá ser distinto para cada estado, ajustándose entre otros aspectos a la cantidad y grado de madurez de las organizaciones de migrantes, el volumen de proyectos por trabajar y el monto de recursos disponibles. En todos los casos, el reglamento deberá propiciar el cumplimiento de la normatividad vigente en torno al COVAM, así como la eficiencia, equidad y transparencia de los procesos de evaluación y dictaminación de los proyectos.

4.2.5.2. Funcionamiento del COVAM.

La o el Presidente del COVAM convocará a sesión a cada una de las personas que conforma dicho Comité, con 30 días naturales de anticipación, la convocatoria deberá realizarse mediante oficio o correo electrónico, debiendo confirmarse el acuse de recibo. Asimismo, las convocatorias a las sesiones del COVAM serán transmitidas oportunamente a través del SIG-P3x1. La Delegación deberá anexar la relación de proyectos participantes. La programación de sesiones del COVAM se difundirá en el sitio electrónico del Programa 3x1 para Migrantes.

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

I. La evaluación y dictaminación de los proyectos participantes.

II. La propuesta de asignación de recursos y la priorización de los proyectos que cumplen con los

criterios y requisitos de participación, según lo establecen las presentes Reglas.

III. La calendarización para la entrega de aportaciones a los proyectos por cada uno de los aportantes.

IV. La participación de las y los migrantes o de sus representantes, en el seguimiento y vigilancia del ejercicio de los recursos.

V. La participación de las y los migrantes o de sus representantes en las actas de entrega-recepción de obras.

VI. La Presentación y aprobación del calendario anual en el que se desarrollarán las sesiones del COVAM. Este calendario deberá establecerse en la sesión de instalación del COVAM.

En caso de requerirse una modificación a las fechas aprobadas en el calendario anual, durante el transcurso del año, deberá plantearse con 30 días naturales de anticipación y aprobarse por los integrantes del COVAM.

VII. La operación del COVAM y, en su caso, los aspectos de planeación que considere pertinentes.

VIII. Una organización migrante podrá presentar proyectos para realizarse en sus municipios de origen o limítrofes a éstos en la misma entidad federativa.

En el Acta de Sesión del COVAM se incluirá la relación de proyectos que fueron evaluados en la sesión, así como el dictamen emitido para cada uno de ellos y, en su caso, la propuesta de asignación de recursos. Las actas originales quedarán bajo resguardo de la Delegación y ésta entregará, al final de cada sesión, una copia debidamente suscrita, a cada uno de los representantes del COVAM que participaron en la sesión. Asimismo, la Delegación enviará a través del SIG-P3x1 dicha acta, a la URP en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la celebración de la sesión que corresponda, con el fin de que se lleve a cabo su registro correspondiente. A los representantes del COVAM, la Delegación enviará a través del SIG-P3x1 dicha acta, en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la celebración de la sesión que corresponda.

Las decisiones que tome el COVAM serán por el voto de la mayoría de las partes aportantes. En caso de empate, el representante de los Migrantes del COVAM contará con el voto de calidad

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

4.2.5.3. Subcomité Técnico Valuador de Proyectos Productivos.

El Subcomité Técnico Valuador de Proyectos Productivos es un grupo de apoyo al COVAM, con el propósito de analizar y valorar los Proyectos Productivos propuestos. El Subcomité estará integrado por al menos 3 expertos en materia económico-productiva propuestos por la o el Delegado, cuya participación será honoraria.

Para integrar el Subcomité, se invitará, preferentemente, a las o los representantes de: a) la Delegación; b) la Delegación de la Secretaría de Economía; c) la Dirección General de Opciones Productivas; d) Instituto Nacional de la Economía Social y e) Instituciones Académicas de Educación Superior u organismos de investigación especializados, entre otros. En el caso de que exista participación financiera del gobierno del estado o de algún gobierno municipal, se podrá invitar al Subcomité a algún experto en la materia, que represente a los órdenes de gobierno antes citados. Las o los integrantes del Subcomité deberán ser aprobados por mayoría en el COVAM. La integración del Subcomité se asentará en el "Acta de Instalación del Subcomité Técnico Valuador de Proyectos Productivos" (Anexo 12, Formato 3x1-J1).

4.2.5.3.1. Funciones del Subcomité Técnico Valuador de proyectos productivos.

I. Valorar técnicamente las propuestas de Proyectos Productivos.

II. Presentar recomendaciones al COVAM sobre la pertinencia de aprobar un proyecto, presentando los motivos que fundamentan tales recomendaciones.

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

IV. Presentar un orden de prelación, de acuerdo con la viabilidad relativa de los proyectos, cuando dos o más proyectos reciban una valoración igual.

V. Revisar y emitir su opinión al COVAM sobre la procedencia de aceptación de las propuestas de aportaciones en especie.

El análisis de los Proyectos Productivos se llevará a cabo en sesiones del Subcomité, las cuales se registrarán mediante un "Acta de Sesión del Subcomité Técnico Valuador de Proyectos Productivos" (Anexo 12 Formato 3x1-J2), en la que se integrará la "Cédula de Evaluación de Proyectos Productivos" (Anexo 12 Formato 3x1-J3), de cada proyecto analizado. Las y los integrantes del Subcomité, recibirán oportunamente las propuestas de proyectos, previo a la sesión de análisis para estudiarlos y tener elementos suficientes para su evaluación.

Los trabajos del Subcomité, formalizados en el Acta de Sesión y en las Cédulas de Evaluación de

los proyectos, se presentarán al COVAM que se encargará de la dictaminación de los proyectos.

4.2.6. Validación de Propuestas de Inversión de Proyectos.

Las Delegaciones remitirán a la URP previo a su presentación en el COVAM la documentación que respalda el cumplimiento de los requisitos de participación. Una vez dictaminados favorablemente los proyectos por el COVAM, la Delegación enviará a la URP las propuestas de inversión para su revisión técnica y normativa, de acuerdo con los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano que se encuentran disponibles para su consulta en:

http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Normas_Subsecretaria_de_Desarrollo_Social_y_Humano

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

4.2.7. Difusión de Resultados de la Dictaminación de Proyectos.

Utilizando el Sistema de Información y Gestión del Programa 3x1 para Migrantes, cada Delegación dispondrá de 15 días hábiles contados a partir de la sesión del COVAM, para informar a las y los migrantes acerca de los resultados de los trabajos de evaluación y dictaminación de los proyectos realizados en el seno del COVAM, con la justificación de su aprobación o no aprobación.

4.2.8. Suscripción de Instrumento Jurídico.

Las instancias designadas para ejecutar los proyectos firmarán, el instrumento jurídico correspondiente: "Convenio de Concertación" (Anexo 13 Formato 3x1-L1), "Convenio de Terminación Anticipada", (Anexo 13 Formato 3x1-L2), "Convenio Modificatorio" (Anexo 13 Formato 3x1-L3) y "Convenio de Coordinación" (Anexo 13 Formato 3x1-L4). Los Clubes u Organizaciones de Migrantes los suscribirán a través de su representante en México, mientras que las demás partes lo harán a través de las personas autorizadas legalmente.

Entre otros aspectos, en el Convenio de Concertación se precisará la instancia ejecutora del proyecto, así como las aportaciones al mismo, garantizando así, la participación económica de los Clubes u Organizaciones de Migrantes y de los tres órdenes de gobierno.

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

4.2.9. Ministración de Recursos.

Una vez firmado el instrumento jurídico y emitido el oficio de autorización presupuestal correspondiente, se ministrarán los recursos federales a la instancia ejecutora del Proyecto. Estos recursos se entregarán mediante cheque o transferencia electrónica a la cuenta bancaria mancomunada de las instancias ejecutoras y las o los representantes de las o los migrantes, destinada por la instancia ejecutora para el uso exclusivo del proyecto. La cuenta deberá estar en una institución bancaria establecida en México.

En esta cuenta deberán concentrarse los recursos de los aportantes al proyecto dentro de los 45 días naturales siguientes a la fecha de aprobación del proyecto en el COVAM. La instancia ejecutora es la responsable de documentar los depósitos o transferencias de los Clubes u Organizaciones de Migrantes, así como de los órdenes de gobierno participantes en el proyecto.

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

4.2.10. Seguimiento a Proyectos.

La Delegación realizará visitas de campo a cada proyecto apoyado, revisando entre otros puntos, el avance del proyecto y los beneficios generados.

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

4.3. Gastos de Operación.

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento y evaluación externa del Programa, la SEDESOL podrá destinar recursos de hasta el 6.02% del presupuesto asignado al Programa.

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

4.4. Registro de operaciones.

4.4.1. Avances físico-financieros.

Las instancias ejecutoras de proyectos, a partir de que se les ministraron los recursos, deberán reportar mensualmente a la Delegación los avances físico-financieros de los proyectos autorizados, durante los primeros 5 días hábiles del mes subsecuente al mes que se reporta; las instancias no gubernamentales, ejecutoras de proyectos deberán presentar el reporte en original y tres copias en el Formato 3x1-D "Reporte de Avance Físico-Financiero" (Anexo 6) de las presentes Reglas.

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

4.4.2. Recursos no devengados.

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

4.4.3. Cierre de ejercicio.

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

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

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

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

La Delegación deberá informar a las Federaciones, Clubes de migrantes que aporten recursos para el desarrollo de los proyectos, a la comunidad, y a otros actores interesados, si fuera el caso, acerca de la inauguración o entrega de obras, por lo menos con 20 días hábiles de anticipación. Dicha información podrá ser consultada en la liga siguiente: http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Programa_3x1_para_Migrantes

La instancia ejecutora deberá entregar a la Delegación, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la conclusión de los proyectos de obras, el Formato 3x1-E Acta de Entrega-Recepción/Acta de Certificación de Acciones (Anexo 7), en el cual se haga constar la entrega de la obra y la conformidad de quien la recibe.

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

Para los proyectos de Infraestructura Social o de Servicios Comunitarios, la instancia ejecutora deberá entregar a la Delegación dentro de los 5 días hábiles posteriores a la conclusión de las acciones, el Formato 3x1-E Acta de Entrega-Recepción/Acta de Certificación de Acciones (Anexo 7).

Tratándose de Proyectos Productivos, la instancia ejecutora deberá entregar a la SEDESOL, dentro de los 5 días hábiles posteriores al cumplimiento total de los compromisos adquiridos con la SEDESOL, el Formato 3x1-E Acta de Entrega-Recepción/Acta de Certificación de Acciones (Anexo 7) correspondiente.

4.4.5. Causas de suspensión.

Cuando la SEDESOL, o algún órgano de fiscalización de los tres órdenes o instancias de gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias, detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento a los convenios o acuerdos, o incumplimiento en la entrega oportuna de información relativa a avances y metas alcanzadas, la SEDESOL, previamente enterada por la Delegación Estatal, el Gobierno de la Entidad Federativa o del Municipio, podrá suspender los apoyos e inclusive solicitar su reintegro, así como los rendimientos financieros que en su caso se hubieren generado, de acuerdo con el origen de los recursos aportados, sin perjuicio de lo establecido en las disposiciones aplicables.

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

5. Evaluación.

Conforme a lo establecido en el artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y con el objeto de enfocar la gestión del Programa al logro de resultados para mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria, así como fortalecer la rendición de cuentas y la

transparencia en el ejercicio de los recursos, se realizarán evaluaciones externas al Programa. Las evaluaciones se completarán con un monitoreo periódico de los recursos ejercidos, acciones ejecutadas y metas alcanzadas, orientado a consolidar una presupuestación basada en resultados.

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas por la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales (DGEMPS), en conjunto con la URP, conforme a lo señalado en los "Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal" (Lineamientos) publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2007 y deberán realizarse de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Evaluación (PAE) que emitan el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (Coneval) y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 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 artículo 24 de los Lineamientos, 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 la Unidad Responsable de la Operación del Programa.

La DGEMPS presentará los resultados de las evaluaciones externas de acuerdo con los plazos y términos previstos en la normatividad vigente y los difundirá a través de la página de Internet de la SEDESOL (<http://www.gob.mx/sedesol>).

6. Indicadores.

Los indicadores de Propósito y Componente de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa están contenidos en el Anexo 15 de las presentes Reglas de Operación. La información correspondiente a estos indicadores será reportada por la Unidad de Microrregiones 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/work/models/SEDESOL/EvaluacionProgramasSociales/MIR_2016/MIR_2016_3x1.pdf

7. Seguimiento, control y auditoría.

7.1. Seguimiento.

Para la mejora permanente del Programa, así como para la integración de informes, la Dirección General de Seguimiento llevará a cabo el seguimiento a 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 las acciones de 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 verificar el seguimiento al avance y la correcta terminación y entrega de las obras, proyectos y/o acciones, así como de la solicitud y resguardo de la comprobación documental del gasto ejercido

debidamente certificada. Considerando que los recursos federales de este Programa, ejecutados por las entidades federativas o sus municipios no pierden su carácter federal al ser entregados a los mismos, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados por las siguientes Instancias de Fiscalización, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: por la Auditoría Superior de la Federación; por el Órgano Interno de Control en la SEDESOL; por la SFP en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales.

La instancia Ejecutora dará todas las facilidades a dichas Instancias Fiscalizadoras para realizar, en el momento en que lo juzguen pertinente, las auditorías, revisiones o visitas de inspección que consideren necesarias; asimismo, efectuarán las acciones necesarias para dar atención a las recomendaciones planteadas en cada una, 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

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

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

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016, la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional e incluir la siguiente leyenda "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

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

8.2. Contraloría Social.

Se propiciará la participación de las personas beneficiarias del Programa a través de la integración y operación de Comités de Contraloría Social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

El programa deberá sujetarse a lo establecido en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, vigentes, 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 16).

En el marco del Programa 3x1, los Clubes Espejo, vinculados a los Clubes de Migrantes que apoyan a los proyectos, serán quienes desarrollen las acciones de la Contraloría Social.

8.3. Proceso de focalización para la integración del Padrón Único de Beneficiarios.

8.3.1. Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE).

En el SIFODE se consolida la información socioeconómica de las Personas/Hogares para la determinación de potenciales beneficiarios de los distintos programas adheridos al SIFODE y se relaciona con el registro de

beneficios otorgados.

El SIFODE será de uso obligatorio para aquellos programas que focalizan Personas/Hogares para sus apoyos.

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.

La información de Personas/Hogares será recolectada por el Programa mediante el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUI), el cual se incorporará al SIFODE y se administrará con base en los Lineamientos de Integración, Uso y Compartición de Información Socioeconómica del SIFODE. Dicha información será recolectada para los tipos de apoyo de Proyectos Productivos y los que apliquen de Infraestructura Social y Servicios Comunitarios, posteriormente a la asignación de los recursos.

El instrumento disponible para la recolección de información de Poblaciones Beneficiarias en Áreas de Atención Social es el Cuestionario Único de Obras y Servicios (CUOS) y para Actores Sociales es el Cuestionario Único de Actores Sociales (CUAS). Estos instrumentos están disponibles en la siguiente liga: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_RISC.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 persona potencial 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 la población potencial de Programas que focalizan Personas/Hogares, se realizará exclusivamente en el SIFODE mediante la evaluación de la información socioeconómica captada en el CUIS. La verificación de la elegibilidad de las Personas/Hogares como potenciales beneficiarios se realizará 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 y
- El cumplimiento de los criterios de elegibilidad de los Programas de Desarrollo Social.

8.3.2 Padrón Único de Beneficiarios (PUB)

El Padrón Único de Beneficiarios (PUB) es una base de datos que contiene la información de todos los padrones de personas, actores sociales y poblaciones beneficiarias de los Programas de Desarrollo Social.

8.3.2.1 Integración de Padrones

Para la integración del padrón de beneficiarios del Programa al PUB, antes de la primera carga de un Padrón en el PUB, la Unidad Administrativa Responsable (UAR), deberá planear y proponer el calendario de envíos de sus Padrones a la DGGPB, con base en su operación. Para ello, los Responsables designados por la UAR serán los encargados de verificar la autenticidad y calidad de la información proporcionada dentro de sus Padrones a la DGGPB y respetarán la actualización de la información acordada para que su envío sea puntual y oportuno.

Asimismo, la integración de padrones al PUB será conforme a lo establecido en los Lineamientos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios que emite la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional de la SEDESOL, según cada tipo de beneficiario, que permita identificar a quién, qué, cómo, cuándo y dónde se otorgaron los beneficios, así como su importe y conceptos.

El Programa conformará su padrón de beneficiarios a partir de los datos que refieran a las personas beneficiarias y los apoyos que les fueron entregados, y que constan en sus registros de operación; de acuerdo al tipo de beneficiario: Personas/Hogares; Actores Sociales; o Poblaciones Beneficiarias en Áreas de Atención Social, para lo cual deberá ajustarse a lo establecido por la SEDESOL a través de los Lineamientos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios, disponibles en la dirección: <http://www.normateca.sedesol.gob.mx>

8.3.2.2 Análisis de Padrones

Para efecto de transparentar la operación de los Programas de Desarrollo Social, permitir la oportuna rendición de cuentas e identificar la complementariedad y sinergias en el otorgamiento de apoyos del Gobierno Federal, la DGGPB realizará un análisis de los padrones integrados al PUB una vez al año y/o a solicitud de las UAR.

El análisis de los padrones de los Programas de la SEDESOL en la DGGPB utilizarán como información la contenida dentro del PUB y se realizarán de acuerdo a lo establecido en sus Lineamientos.

8.3.3 Sistema de Información Social Georreferenciada (SISGE)

Es un sistema disponible en la web (<http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge>), de acceso público y permite a los usuarios analizar, visualizar y consultar información estadística y geográfica de distintas fuentes, tanto censales como de Programas de Desarrollo Social desde un contexto geográfico.

8.3.3.1 Domicilio geográfico

El domicilio geográfico registrado en los padrones de beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social integrados al PUB, así como el establecido en los instrumentos de recolección de información (CUIS, CUOS y CUAS) del SIFODE, deberá regirse bajo lo establecido en la estructura de datos de la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos emitida por el INEGI el 8 de noviembre de 2010 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010.

La Norma 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) (antes Catálogo de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades) emitido por el INEGI del periodo correspondiente. El catálogo podrá ser consultado a través de la página de internet: <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, se deberán apegar al procedimiento de actualización permanente del catálogo de claves de entidades federativas, municipios y localidades del INEGI, para lo cual deberán contactarse con la persona responsable del procedimiento de

actualización del catálogo en la Delegación SEDESOL correspondiente, o bien con la DGGPB.

Los datos generales de los responsables del procedimiento de actualización de localidades en las delegaciones de SEDESOL se podrán ser consultados mediante la siguiente dirección electrónica:

<http://sisge.sedesol.gob.mx/SISGE/>

La documentación que indica el procedimiento de actualización permanente del Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades del INEGI, podrá consultarse en el módulo de seguimiento histórico de localidades, a través de la siguiente dirección electrónica: <http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/>

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.

8.3.3.2. Infraestructura Social

Los Programas de Desarrollo Social 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 se proporcionen servicios que benefician directamente a la sociedad, con el propósito de atender necesidades básicas y/o solucionar problemáticas de la población, en materia de educación, ciencia y tecnología, cultura, deporte, salud, urbanización, vivienda, alimentación y asistencia social.
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 de Desarrollo Social.
4. La integración de información será a través del responsable de la Dirección General Adjunta de Análisis Espacial.

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 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.

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 se beneficien de manera igualitaria de los bienes o servicios que se otorgan en el mismo, 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 y en la toma de decisiones en los procesos de desarrollo del Programa.

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 situación 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. 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:

11.1. 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, **Ciudad de México.**

b) En la 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

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, Ciudad de México

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.

11.2. 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.

Anexo I

Glosario de Términos

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

Actor Social: 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.

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

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

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

Comprobante de domicilio: documento que identifica el lugar donde vive un individuo. Los documentos aceptables son: recibo de luz, de agua, de predial, de teléfono, de cable, de renta, talones de cheque del trabajo, contrato de renta, estado de cuenta bancario, declaración de impuestos, licencia de conducir que incluya domicilio o matrícula consular; en caso de no poder presentar alguno de estos documentos, y únicamente para la o el representante en México, se podrá presentar constancia domiciliaria emitida por la autoridad municipal. La aceptación de la constancia domiciliaria estará sujeta a aprobación de la URP.

Los trabajadores agrícolas temporales México-Canadá podrán presentar el Formato Único del Trabajador (FUT), emitido por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Cualquiera de estos documentos deberá tener una antigüedad no mayor a tres meses, a excepción de la matrícula consular y la licencia de conducir.

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

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

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

Comisión Intersecretarial: El Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre tiene como uno de sus componentes la Comisión Intersecretarial para la Instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, con

el objeto de coordinar, articular y complementar las acciones, programas y recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la estrategia presidencial, misma que está integrada por los Titulares de las Dependencias de: Secretaría de Desarrollo Social, 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.

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

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

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

Convenio de Concertación: Instrumento jurídico que se firma por los Clubes u Organizaciones de migrantes, los tres órdenes de gobierno, y las instancias ejecutoras, a través del cual se formaliza y asegura el cumplimiento de la normatividad del Programa y el establecimiento de mecanismos de información para el seguimiento de obras o acciones en el transcurso de su ejecución.

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

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

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

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

Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS): Instrumento de recolección 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.

CUOS: Cuestionario Único de Obras y Servicios.- 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.

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.

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

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

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

Desarrollo Social.

ENCASEH: Encuesta de Características Socioeconómicas de los Hogares; se denomina al conjunto de preguntas que se integran con las plasmadas en el CUIS y las complementarias necesarias para PROSPERA-Programa de Inclusión Social y el Programa de Apoyo Alimentario.

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

Federación de Clubes de Migrantes: Es una organización autónoma, no lucrativa, sin filiación política, radicada en el exterior del país, y con mesa directiva integrada en su mayoría por personas mexicanas. Para conformarse como tal, una Federación deberá agrupar mínimo a cinco clubes que cuenten con Toma de Nota vigente emitida por un Consulado.

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

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

Para acreditar exclusivamente la identidad, se aceptará la licencia de conducir y/o la tarjeta de residente.

Igualdad de género. Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones, en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.

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

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

Instancia Ejecutora: Dependencia, Entidad u Organismo responsable de la realización de los proyectos obras o acciones; pueden ser la Unidad de Microrregiones, municipios, gobiernos de las entidades federativas, dependencias o entidades federales, las delegaciones de la SEDESOL, los clubes u organizaciones de migrantes, a través de sus representantes acreditados en México, Instituciones públicas de educación superior e investigación. En todos los casos deberán demostrar capacidad técnica y material necesarias para el desarrollo del proyecto.

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

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

LGTAIP: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

Lenguaje incluyente. La manera de redactar las reglas de operación, eliminando o modificando aquellas expresiones sexistas que invisibilizan a las mujeres, las subordinan, las humillan y/o las estereotipan.

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

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

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR): Es una herramienta de planeación que en

forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos de un programa, incorpora los indicadores que miden dichos objetivos y sus resultados esperados; identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores e incluye los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.

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

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.

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

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.

Perspectiva de Género. Se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.

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.

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

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

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

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

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

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

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

RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

SEDESOL: La Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal.

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

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

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.

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

Los requisitos para la toma de nota están disponibles, en la dirección electrónica <http://www.ime.gob.mx/es/programa-3x1/181> del Instituto de los Mexicanos en el Exterior

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

Toma de Nota Renovada: Alude a la actualización de datos de un Club u Organización de Migrantes previamente registrado y por tanto con documento de Toma de Nota; las causas de la son: i) término de vigencia y ii) cambios en la mesa directiva de la organización.

URP: Unidad Responsable del Programa.

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

Formato 3x1-A1
SOLICITUD DE TOMA DE NOTA NUEVA PARA CLUB DE MIGRANTESFecha de la solicitud: **Datos básicos**

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

Datos de contacto

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

Mecanismos de financiamiento

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

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

Mesa Directiva

Nombre	<i>nombre / apellido paterno / apellido materno</i>		Sexo	<i>hombre/ mujer</i>	Fecha de nacimiento	<i>día/mes/año</i>
Pertenencia a comunidad indígena	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Especifique				
¿Habla alguna lengua indígena o dialecto?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Especifique				
Nacionalidad						
<input type="checkbox"/> a) Mexicana	<input type="checkbox"/> a1. Nacido (a) en México	Entidad Federativa				
		Municipio/ Delegación				
	<input type="checkbox"/> a2. Nacido (a) en el extranjero, hijo (a) de padres mexicanos	País de nacimiento				
	<input type="checkbox"/> a3. Por naturalización	País de nacimiento				
<input type="checkbox"/> b) Otra	Diga su nacionalidad _____					
Profesión u oficio			Años viviendo fuera de México ²			
Documento de identificación						
<input type="checkbox"/> Matrícula consular (Anexar)	No. _____		<input type="checkbox"/> Tarjeta de residente (Anexar)	No. _____		
<input type="checkbox"/> Pasaporte mexicano (Anexar)	No. _____		<input type="checkbox"/> Licencia de conducir (Anexar)	No. _____		
<input type="checkbox"/> Otros. Especifique: (Anexar)	No. _____					
Cargo en el Club u Organización de Migrantes					Fecha de ingreso	<i>día/mes/año</i>
Domicilio de la persona (anexar comprobante)						
Número	Calle	Depto.	Ciudad			
Estado	Código Postal	Condado	País			
Teléfono	Correo electrónico					

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

Nombre y firma de la persona

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

² En el caso de los trabajadores agrícolas temporales México-Canadá, indicar número de temporadas que han laborado en el exterior.

Otros integrantes

Nombre		<i>nombre / apellido paterno / apellido materno</i>		Sexo	<i>hombre/ mujer</i>	Fecha de nacimiento	<i>día/mes/año</i>
Pertenece a comunidad indígena		Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Especifique			
¿Habla alguna lengua indígena o dialecto?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Especifique			
Nacionalidad							
<input type="checkbox"/> a) Mexicana	<input type="checkbox"/> a1. Nacido (a) en México	Entidad Federativa					
		Municipio/ Delegación					
	<input type="checkbox"/> a2. Nacido (a) en extranjero, hijo (a) de padres mexicanos	País de nacimiento					
	<input type="checkbox"/> a3. Por naturalización	País de nacimiento					
<input type="checkbox"/> b) Otra	Diga su nacionalidad _____						
Profesión u oficio				Años viviendo fuera de México ³			
Documento de identificación							
<input type="checkbox"/>	Matrícula consular _____ No. _____	(Anexar)		<input type="checkbox"/>	Tarjeta de residente _____ No. _____	(Anexar)	
<input type="checkbox"/>	Pasaporte mexicano _____ No. _____	(Anexar)		<input type="checkbox"/>	Licencia de conducir _____ No. _____	(Anexar)	
<input type="checkbox"/>	Otros. Especifique: _____ No. _____						
				Carga en el Club u Organización de Migrantes		Fecha de ingreso <i>día/mes/año</i>	
Domicilio de la persona (anexar comprobante)							
Número		Calle		Depto.		Ciudad	
Estado		Código Postal			Condado		País
Teléfono				Correo electrónico			

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

Nombre y firma de la persona

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

³ En el caso de los trabajadores agrícolas temporales México-Canadá, indicar número de temporadas que han laborado en el exterior.



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

Fecha de la solicitud:

Datos básicos

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

Datos de la Toma de Nota anterior

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

Causas de la renovación

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

Participación en el Programa

11. Indique si el Club u Organización ha participado en el Programa.		Sí	No
<i>Si la respuesta es sí, especifique:</i>			
Año	Obra o Proyecto	Ubicación [entidad federativa, municipio y localidad]	Aportación del Club u Organización (pesos)

Datos de contacto

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

Mecanismos de financiamiento

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

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

Mesa Directiva

Nombre	<i>nombre / apellido paterno / apellido materno</i>			Sexo	<i>hombre/mujer</i>	Fecha de nacimiento	<i>día/mes/año</i>
Pertenencia a comunidad indígena		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Especifique				
¿Habla alguna lengua indígena o dialecto?		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Especifique				
Nacionalidad							
<input type="checkbox"/>	a) Mexicana	<input type="checkbox"/> a1. Nacido(a) en México	Entidad Federativa	_____			
			Municipio/Delegación	_____			
		<input type="checkbox"/> a2. Nacido(a) en extranjero, hijo(a) de padres mexicanos	País de nacimiento	_____			
		<input type="checkbox"/> a3. Por naturalización	País de nacimiento	_____			
<input type="checkbox"/>	b) Otra	Diga su nacionalidad _____					
Profesión u oficio				Años viviendo fuera de México ²			
Documento de identificación							
<input type="checkbox"/>	Matrícula consular _____ No. _____ (Anexar)		<input type="checkbox"/>	Tarjeta de residente _____ No. _____ (Anexar)			
<input type="checkbox"/>	Pasaporte mexicano _____ No. _____ (Anexar)		<input type="checkbox"/>	Licencia de conducir _____ No. _____ (Anexar)			
<input type="checkbox"/>	Otros. Especifique: _____ No. _____ (Anexar)						
Cargo en el Club u Organización de Migrantes						Fecha de ingreso	<i>día/mes/año</i>
Domicilio de la persona (anexar comprobante)							
Número	Calle	Depto.		Ciudad			
Estado		Código Postal	Condado	País			
Teléfono		Correo electrónico					

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

Nombre y firma de la persona

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

² En el caso de los trabajadores agrícolas temporales México-Canadá, indicar número de temporadas que han laborado en el exterior.

Otros integrantes

Nombre	<i>nombre / apellido paterno / apellido materno</i>			Sexo	<i>hombre/mujer</i>	Fecha de nacimiento	<i>día/mes/año</i>
Pertenece a comunidad indígena		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Especifique				
¿Habla alguna lengua indígena o dialecto?		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Especifique				
Nacionalidad							
<input type="checkbox"/> a) Mexicana	<input type="checkbox"/> a1. Nacido(a) en México	Entidad Federativa					
		Municipio/Delegación					
	<input type="checkbox"/> a2. Nacido(a) en el extranjero, hijo(a) de padres mexicanos.	País de nacimiento					
	<input type="checkbox"/> a3. Por naturalización	País de nacimiento					
<input type="checkbox"/> b) Otra	Diga su nacionalidad _____						
Profesión u oficio				Años viviendo fuera de México ³			
Documento de identificación							
<input type="checkbox"/> Matrícula consular (Anexar) No. _____				<input type="checkbox"/> Tarjeta de residente (Anexar) No. _____			
<input type="checkbox"/> Pasaporte mexicano (Anexar) No. _____				<input type="checkbox"/> Licencia de conducir (Anexar) No. _____			
<input type="checkbox"/> Otros. Especifique: (Anexar) No. _____							
Cargo en el Club u Organización de Migrantes				Fecha de ingreso	<i>día/mes/año</i>		
Domicilio de la persona (anexar comprobante)							
Calle			Depto.			Ciudad	
		Código Postal			Condado	País	
Teléfono				Correo electrónico			

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

Nombre y firma de la persona

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

³ En el caso de los trabajadores agrícolas temporales México-Canadá, indicar número de temporadas que han laborado en el exterior.

**Formato 3x1-A3**
SOLICITUD DE TOMA DE NOTA NUEVA PARA FEDERACIÓN DE CLUBES
DE MIGRANTESFecha de la solicitud: **Datos básicos**

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

Datos de contacto

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

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

Mecanismos de financiamiento

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

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

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

Mesa Directiva

Nombre	_____		Sexo	_____	Fecha de nacimiento	_____						
	<i>nombre / apellido paterno / apellido materno</i>			<i>hombre/mujer</i>	<i>día/mes/año</i>							
Pertenencia a comunidad indígena	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Especifique		_____								
¿Habla alguna lengua indígena o dialecto?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Especifique		_____								
Nacionalidad	<input type="checkbox"/> a) Mexicana <table style="display: inline-table; vertical-align: middle; margin-left: 10px;"> <tr> <td style="font-size: 3em; vertical-align: middle;">{</td> <td style="padding: 0 10px;"> <input type="checkbox"/> a1. Nacido(a) en México Entidad Federativa _____ Municipio/ Delegación _____ </td> </tr> <tr> <td style="font-size: 3em; vertical-align: middle;">{</td> <td style="padding: 0 10px;"> <input type="checkbox"/> a2. Nacido(a) en extranjero, hijo(a) de padres mexicanos País de nacimiento _____ </td> </tr> <tr> <td style="font-size: 3em; vertical-align: middle;">{</td> <td style="padding: 0 10px;"> <input type="checkbox"/> a3. Por naturalización País de nacimiento _____ </td> </tr> </table>						{	<input type="checkbox"/> a1. Nacido(a) en México Entidad Federativa _____ Municipio/ Delegación _____	{	<input type="checkbox"/> a2. Nacido(a) en extranjero, hijo(a) de padres mexicanos País de nacimiento _____	{	<input type="checkbox"/> a3. Por naturalización País de nacimiento _____
{	<input type="checkbox"/> a1. Nacido(a) en México Entidad Federativa _____ Municipio/ Delegación _____											
{	<input type="checkbox"/> a2. Nacido(a) en extranjero, hijo(a) de padres mexicanos País de nacimiento _____											
{	<input type="checkbox"/> a3. Por naturalización País de nacimiento _____											
<input type="checkbox"/> b) Otra	Diga su nacionalidad _____											
Profesión u oficio	_____		Años viviendo fuera de México ²		_____							
¿Persona autorizada para firmar Tomas de Nota a los Clubes de la Federación?	Sí			No								
Documento de identificación	<input type="checkbox"/> Matrícula consular _____ No. _____ (Anexar) <input type="checkbox"/> Pasaporte mexicano _____ No. _____ (Anexar) <input type="checkbox"/> Otros. Especifique: _____ No. _____ (Anexar) <table style="display: inline-table; vertical-align: top; margin-left: 100px;"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Tarjeta de residente _____ No. _____ (Anexar)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Licencia de conducir _____ No. _____ (Anexar)</td> </tr> </table>						<input type="checkbox"/>	Tarjeta de residente _____ No. _____ (Anexar)	<input type="checkbox"/>	Licencia de conducir _____ No. _____ (Anexar)		
<input type="checkbox"/>	Tarjeta de residente _____ No. _____ (Anexar)											
<input type="checkbox"/>	Licencia de conducir _____ No. _____ (Anexar)											
Cargo en la Federación de Migrantes	_____		Fecha de ingreso	_____								
Domicilio de la persona (anexar comprobante)												
Número	Calle	Depto.		Ciudad								
Estado	Código Postal		Condado	País								
Teléfono	_____		Correo electrónico									

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

Nombre y firma de la persona

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

² En el caso de los trabajadores agrícolas temporales México-Canadá, indicar número de temporadas que han laborado en el exterior.

Datos de los Clubes que integran la Federación

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

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

Nombre y firma del presidente(a) del Club de

Migrantes

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

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

**Formato 3x1-A4**
SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE TOMA DE NOTA PARA
FEDERACIÓN DE CLUBES DE MIGRANTESFecha de la solicitud: **Datos básicos**

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

Datos de la Toma de Nota anterior

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

Causas de la renovación

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

Participación en el Programa

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

Si la respuesta es sí, especifique:

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

Datos de contacto

14. Domicilio¹

Número	Calle	Depto.	Ciudad
Estado	Código Postal	Condado	País
15. Teléfono	16. Correo electrónico		
17. Página electrónica			

Mecanismos de financiamiento

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

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

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

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

Mesa Directiva

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

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

Nombre y firma de la persona

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

Actualice la información de los Clubes que integran la Federación

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

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

**Nombre y firma del presidente(a) del Club de
Migrantes**

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

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

Programa 3x1 para Migrantes 2017
Solicitud de Apoyo para Proyecto de Infraestructura Social, Servicios Comunitarios o Educativos

Homoclave del formato
3x1-B
Fecha de publicación del formato en el DOF

Folio de Solicitud (llenado por la delegación de la SEDESOL)
Fecha de solicitud (llenado por la delegación de la SEDESOL)
DD MM AAAA

I. Datos generales del club u organización de migrantes

Información del presidente del club de migrante
CURP: <input type="text"/>
Nombre(s):
Primer apellido:
Segundo apellido:
Edad:
Sexo: <input type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer
Nombre del club de migrantes:

Domicilio del presidente del club de migrantes
Número y calle:
Ciudad:
Estado:
Código Postal: <input type="text"/>
Condado:
País:
Teléfono: <small>código de área + número telefónico</small>
Correo electrónico:
En su caso, nombre de la federación de clubes de migrantes a la que pertenece:

II. Datos generales del representante del club en México

Información del representante del club en México ¹
CURP: <input type="text"/>
Nombre(s):
Primer apellido:
Segundo apellido:
Edad:
Sexo: <input type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer
Domicilio del representante del club en México
Código Postal: <input type="text"/>
Calle:
<small>(Por ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Camacho, Calzada, Corredor, etc.)</small>
Número exterior: <input type="text"/> Número interior: <input type="text"/>
Manzana: <input type="text"/> Lote: <input type="text"/>
Colonia:
<small>(Por ejemplo: Ampliación Juárez, Residencial Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.)</small>
Localidad:
Municipio o Delegación:
Estado o Distrito Federal:
País:
Teléfono: <small>código de área + número telefónico</small>
Teléfono caseta: <small>código de área + número telefónico</small>
Correo electrónico:

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

De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

	<p>Contacto: 01 55 51417900 Ext. 54935, 54943, 54964 y 54972. Correo electrónico: 3x1paramigrantes@sedesol.gob.mx</p>
---	---

