



Para que todos vivamos mejor

**G**OBIERNO  
F E D E R A L

**SEDESOL**

LINEAMIENTOS OPERATIVOS  
DEL PROGRAMA DE  
**EMPLEO TEMPORAL**

ENERO DE 2008



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

## PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL LINEAMIENTOS OPERATIVOS

### 1. Introducción.

Con el propósito de dar cumplimiento al numeral 3.6.2.3 de las Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal (PET), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2007, se establecen los siguientes Lineamientos Operativos del Programa de Empleo Temporal correspondientes a la Secretaría de Desarrollo Social.

#### 1.1 Abreviaturas.

Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

<b>CEPET</b>	Comité Estatal del Programa de Empleo Temporal.
<b>COPLADE</b>	Comité de Planeación para el Desarrollo Estatal.
<b>DGAGP</b>	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (SEDESOL).
<b>DGS</b>	Dirección General de Seguimiento (SEDESOL).
<b>LOPDSH</b>	Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano.
<b>MOPLAN</b>	Módulo Informático de Planeación.
<b>PET</b>	Programa de Empleo Temporal.
<b>ROP</b>	Reglas de Operación del PET
<b>SEDESOL</b>	Secretaría de Desarrollo Social
<b>SIIPSO</b>	Sistema Integral de Información de los Programas Sociales.

### 2. Objetivo.

Establecer criterios que posibiliten la aplicación oportuna y eficiente de los recursos autorizados, la prioridad con que ésta debe realizarse y el procedimiento de operación para *apoyar temporalmente en su ingreso a la población objetivo en situaciones de baja demanda laboral o de emergencia, por su participación organizada y corresponsable en la ejecución de proyectos o acciones de beneficio primordialmente comunitario.*

Estos lineamientos —que buscan estandarizar los procedimientos para que las operaciones programáticas y presupuestales se efectúen de forma ágil y en un marco de transparencia— son complementarios, no supletorios, de las disposiciones establecidas en las Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal y de las disposiciones legales en materia de gasto público federal.

### 3. Lineamientos.

#### 3.1. Asignación de los recursos del Programa:

La SEDESOL aplicará el total de los recursos de la siguiente forma: mínimo, el 67 por ciento a la entrega de jornales; máximo, el 26 por ciento para el pago de materiales, herramientas y



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

## PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL LINEAMIENTOS OPERATIVOS

arrendamiento de maquinaria y equipo; y el 7 por ciento para gastos de operación, supervisión, difusión, seguimiento y evaluación externa.

Por lo anterior, una vez descontados los gastos indirectos, del total de los gastos directos (93 por ciento) se asignará para cada proyecto o acción del Programa, mínimo, el 72 por ciento para la entrega de jornales y, máximo, el 28 por ciento para la adquisición de materiales, herramientas, arrendamiento de maquinaria o equipo.

Por lo que respecta al apoyo económico, se entregará a cada beneficiario sólo un jornal por cada día, y hasta un máximo de 88 jornales al año.

Las adquisiciones o arrendamientos de maquinaria o equipo se realizarán conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

La SEDESOL, al inicio del Ejercicio fiscal, establecerá una reserva inmediata con un monto mínimo del 20 por ciento del total de los recursos asignados al Programa, para la atención en zonas rurales de situaciones que demanden la prioritaria aplicación de recursos a través del PET Inmediato.

La aplicación y ejercicio de los recursos se sujetará a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa, los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano (LOPDSH), los presentes Lineamientos y las demás normas aplicables<sup>1</sup>.

### 3.2. Criterios de prioridad:

Para la entrega de apoyos económicos temporales, se atenderá a la población objetivo considerando los siguientes criterios de prioridad:

- a) Localidades en estado de emergencia.
- b) Localidades de hasta 5,000 habitantes, de muy alta y alta marginación.
- c) El resto de las localidades de hasta 5,000 habitantes.
- d) Localidades de hasta 15,000 habitantes de zonas rurales.
- e) Localidades de hasta 25 mil habitantes, conforme lo establece el numeral 3.1.1. de las Reglas de Operación del Programa.

Las localidades comprendidas en los incisos b) a e) de este numeral deben cumplir con los porcentajes señalados en el numeral 3.1.2 de las propias ROP.

### 3.3. Apertura programática:

<sup>1</sup> Referencia en LOPDSH, numeral 5.1



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

## PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL LINEAMIENTOS OPERATIVOS

La apertura programática para identificar y clasificar los proyectos y acciones que puede realizar la población objetivo de este Programa, está establecida en los LOPDSH<sup>2</sup>.

### 3.4. Operación del PET.

#### 3.4.1. Planeación táctica:

La DGAGP será la responsable de focalizar las áreas de intervención, plantear los escenarios básicos del Programa; formular las estrategias operativas de intervención; determinar la apertura programática y de proponer la asignación del gasto (techos presupuestales) y su calendarización, conforme lo establecen los LOPDSH.

#### 3.4.2. Difusión, concertación y autorización de recursos:

La DGAGP y las Delegaciones de la SEDESOL, conjuntamente con los gobiernos estatales y municipales, serán los encargados de difundir y promover la aplicación de las Reglas de Operación de este Programa. Las tres instancias de gobierno programarán reuniones de trabajo para concertar sus acciones.

Los acuerdos de coordinación se suscribirán conforme a lo dispuesto en los LOPDSH<sup>3</sup>, al igual que la emisión de los oficios de autorización<sup>4</sup>.

#### 3.4.3. Promoción y participación social:

La DGAGP y las Delegaciones de la SEDESOL realizarán campañas de promoción y participación social para, de común acuerdo con los beneficiarios y sus familias, integrar progresivamente, con base en el documento rector correspondiente, una red social conformada por voluntarios y promotores, orientada a contribuir al desarrollo comunitario.

#### 3.4.4. Planeación participativa y Padrón de Beneficiarios:

La DGAGP y las Delegaciones de la SEDESOL, a través de sus promotores sociales y los voluntarios podrán organizar jornadas informativas en asambleas comunitarias para definir, junto con los beneficiarios y sus familias, su participación en las acciones contenidas en el catálogo de promoción y participación social que de acuerdo a las necesidades locales se requieran para coadyuvar al bienestar individual, familiar y comunitario.

<sup>2</sup> Referencia en LOPDSH, numeral 9.

<sup>3</sup> Referencia en LOPDSH, numeral 5.2

<sup>4</sup> Referencia en LOPDSH, numeral 5.3



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

## PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL LINEAMIENTOS OPERATIVOS

En su caso, de manera individual o en grupo, los habitantes de las localidades elegibles podrán presentar, mediante escrito libre, la solicitud en la que manifiesten su deseo de participar en el Programa, conforme a las reglas de operación del mismo y constituirán para tal efecto un Comité de Beneficiarios.

Los solicitantes y los integrantes del Comité de Beneficiarios tendrán la obligación de proporcionar los datos que se les requieran para integrar el padrón respectivo.

### **3.4.5. Determinación de proyectos o acciones:**

La identificación de las necesidades prioritarias, así como de los proyectos o acciones a realizar por la población objetivo, serán determinados por la comunidad mediante procedimientos participativos, estandarizados y coordinados interinstitucionalmente.

La DGAGP y las Delegaciones de la SEDESOL verificarán en campo la factibilidad de realizar los proyectos o acciones a través de los procedimientos técnicos autorizados.

### **3.4.6. Módulo Informático de Planeación (MOPLAN):**

Con el propósito de planear en cada entidad federativa los apoyos temporales al ingreso de la población objetivo en las situaciones de baja demanda laboral que se pudieran presentar, las Delegaciones de la SEDESOL capturarán en el MOPLAN los datos requeridos de los proyectos y acciones que podrían desarrollar, así como la estacionalidad de los mismos.

### **3.4.7. Validación e Integración del Catálogo Anual de Proyectos de Inversión:**

Las Delegaciones de SEDESOL validarán las propuestas y con ellas integrarán el Catálogo Anual de Proyectos de acuerdo con la suficiencia presupuestal de cada entidad federativa. Este Catálogo lo dará a conocer al COPLADE para la correspondiente coordinación de acciones, con el fin de evitar duplicidad y, en su caso, determinar si se complementan con otros proyectos o acciones.

La recepción y validación de propuestas se efectuará conforme lo establecido en los LOPDSH<sup>5</sup>.

### **3.4.8. Convenios y Acuerdos de Coordinación:**

Se efectuarán con los gobiernos de los estados conforme los LOPDSH<sup>6</sup>.

<sup>5</sup> Referencia en LOPDSH, numeral 5.4

<sup>6</sup> Referencia en LOPDSH, numeral 5.2



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

## PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL LINEAMIENTOS OPERATIVOS

### 3.4.9. Propuestas de inversión:

Las Delegaciones de SEDESOL capturarán en el SIIPSO los proyectos de inversión autorizados. Asimismo, enviarán las propuestas de inversión a la Dirección General de Seguimiento conforme lo establecen las ROP y los LOPDSH.

### 3.4.10. Proyecto ejecutivo y expediente técnico:

Las instancias responsables de operar el Programa así como las ejecutoras deben integrar el proyecto ejecutivo y el expediente técnico de cada proyecto o acción por realizar.

En el expediente se resguardarán los documentos que acrediten que la ejecución del proyecto o acción se efectuó con apego a las Reglas de Operación, los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano, los presentes Lineamientos y a la normatividad aplicable sobre erogación de subsidios.

Cada expediente es la historia o memoria del proyecto o acción ejecutada y reviste gran importancia tanto para el financiamiento de los mismos como para su supervisión y fiscalización. Por ello, el expediente técnico debe acreditar el inicio, proceso y conclusión del proyecto o acción, incluyendo la documentación relacionada con el proyecto ejecutivo, la propuesta de inversión, aprobación, liberación, evidencias de la ejecución, Actas de Entrega—Recepción, informes del avance físico—financiero y comprobación del gasto.

La documentación que deben integrar las Operadoras y las Ejecutoras al expediente técnico de cada proyecto o acción del PET se establece en las LOPDSH<sup>7</sup>.

Una vez aprobado el proyecto o acción y previo a la liberación de recursos, la Delegación de la SEDESOL debe contar con los documentos señalados en las LOPDSH para integrar el expediente respectivo. La responsabilidad de integrar el expediente técnico de cada proyecto o acción es de la instancia ejecutora, quién deberá remitirlo a la Delegación de la SEDESOL que corresponda.

---

<sup>7</sup> Referencia en LOPDSH, numeral 5.13



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

## PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL LINEAMIENTOS OPERATIVOS

### 3.4.11. Opinión normativa, aprobación y liberación de recursos:

Los procedimientos para la emisión de la opinión normativa y la aprobación de los proyectos y acciones del PET, así como para la liberación de los recursos correspondientes, se ajustarán a lo dispuesto en los LOPDSH<sup>8</sup>.

### 3.4.12. Comité de beneficiarios:

La comunidad, en Asamblea General, constituirá el Comité de Beneficiarios mencionado en párrafos anteriores, elegirá al órgano ejecutivo del mismo y designará a dos de sus integrantes para que actúen como Contraloría Social, conforme lo establecen las ROP. Estos hechos y la aceptación de la comunidad o de la asamblea comunitaria se harán constar en acta circunstanciada.

### 3.4.13. Ejecución de la obra

Con el fin de llevar a cabo la ejecución de los proyectos o acciones, se deberá formalizar, en todos los casos, el Comité de Beneficiarios, conforme a lo establecido en las ROP, los presentes Lineamientos y los LOPDSH<sup>9</sup>.

Cuando por las características del proyecto o acción a ejecutar se requieran licencias, permisos, concesiones o dictámenes técnicos de alguna dependencia normativa, éstos serán tramitados por la instancia ejecutora y deberán formar parte del expediente técnico.

### 3.4.14. Entrega de apoyos

La entrega de los apoyos económicos a los participantes del proyecto o acción la realizará el órgano ejecutivo en forma monetaria de manera individual, dentro de los plazos que el Comité de Beneficiarios acuerde con la instancia ejecutora.

### 3.4.15. Entrega de proyectos de obras civiles o de acciones

Con fundamento en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, para el descargo contable en el Sistema de Contabilidad Gubernamental y conforme a lo establecido en las ROP, se deben formular Actas de Entrega—Recepción por cada proyecto de obra civil terminado. Para las acciones realizadas, de forma supletoria, se debe formular el Acta de Certificación de Acciones<sup>10</sup>.

<sup>8</sup> Referencia en LOPDSH, numerales 5.5, 5.6 y 5.7

<sup>9</sup> Referencia en LOPDSH, numerales 5.8, 5.9 y 5.15

<sup>10</sup> Referencia en LOPDSH, numeral 5.14



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

## PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL LINEAMIENTOS OPERATIVOS

El Acta de Entrega—Recepción de proyectos de obra civil y el Acta de Certificación de Acciones son documentos a través de los cuales los beneficiarios acreditan que el proyecto o acción fue realizado en su localidad o municipio. Su validez se concreta al suscribirse por la instancia ejecutora y los representantes de los beneficiarios.

El contenido mínimo que debe incluirse en cada Acta de Entrega—Recepción o Acta de Certificación de Acciones es el establecido en los LOPDSH<sup>11</sup>. Adicionalmente:

- a) En las Actas de Entrega—Recepción deberá precisarse que las obras están totalmente terminadas y —conforme a las características de los proyectos— la comunidad o instancia que recibe deberá hacer explícito su compromiso de darle mantenimiento y vigilar su correcta operación.
- b) En el caso de que exista inconformidad por parte de cualquiera de los involucrados en cuanto a la firma del Acta de Entrega—Recepción, el representante de la instancia inconforme podrá firmar de manera condicionada, justificando por escrito las razones de su condicionamiento y proponer una fecha para solventar las observaciones.
- c) Las Delegaciones de la SEDESOL deben promover entre las instancias ejecutoras la formalización de las Actas de Entrega-Recepción de los proyectos o las Actas de Certificación de Acciones, según corresponda. Las instancias operadoras deben obtener copia de las actas celebradas y remitir, durante el primer trimestre posterior a la terminación del ejercicio fiscal, la relación de obras y acciones a la DGAGP para su trámite de descargo contable ante la Dirección General de Programación y Presupuesto.
- d) La documentación que integra el expediente de cada obra es el instrumento mediante el cual se evidencia el soporte de los recursos ejercidos en las obras y acciones, por lo que las Delegaciones de la SEDESOL deben resguardarla conforme lo establecen los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- e) Las Delegaciones de la SEDESOL deben establecer por escrito el compromiso por parte de la instancia ejecutora de dar cumplimiento a las especificaciones de integración y resguardo de la documentación a las que hacen referencia los presentes Lineamientos por el plazo de cinco años conforme a las disposiciones establecidas en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

---

<sup>11</sup> Referencia en LOPDSH, numeral 5.14



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

## PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL LINEAMIENTOS OPERATIVOS

### 3.5. PET Inmediato

#### 3.5.1. Destino de los recursos

Los recursos de la PET Inmediato deberán destinarse a atender:

- a) Proyectos para prevenir o mitigar los efectos causados por desastres naturales que afecten a la población.
- b) Situaciones que tengan un impacto negativo en actividades productivas prioritarias o institucionales

Para el ejercicio de estos recursos **no aplican** el número máximo de jornales por día o ejercicio fiscal, la regionalización (cobertura establecida en el anexo 1 de las Reglas de Operación), la calendarización del presupuesto ni la constitución del Comité de Beneficiarios.

#### 3.5.2. Atención a efectos causados por desastres naturales

Los recursos del PET inmediato se aplicarán prioritariamente a:

- Retiro de escombros de caminos y calles así como desazolve.
- Rehabilitar viviendas con daños menores.
- Proteger la salud (descacharrización y nebulización).
- Atender situaciones con impacto negativo en actividades productivas.
- Atender viviendas o albergues temporales por evacuaciones de emergencia.
- Otras acciones contempladas dentro de la apertura programática del Ramo 20, Desarrollo Social.

Para fundamentar la petición y aplicación de recursos del PET Inmediato se requiere contar con alguno de estos documentos:

- La Declaratoria de Emergencia de la Secretaría de Gobernación, cuando aplique, o
- La Declaratoria de Desastre de la Secretaría de Gobernación.

Una vez que las autoridades estatales o federales cuenten con el documento que fundamenta la petición de los recursos, la Delegación de la SEDESOL deberá solicitarlos a la DGAGP mediante oficio, con base en la estimación preliminar de daños que realiza la Dirección General de Desarrollo Territorial (SEDESOL), enviando copia a la DGS.

Cabe señalar que únicamente se apoyarán las acciones registradas en el estimado preliminar de daños, por lo cual es importante asegurarse estén incluidas todas aquellas en proceso o que se hayan ejecutado con anterioridad.



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

## PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL LINEAMIENTOS OPERATIVOS

### 3.5.3. Prevención de riesgos por desastres naturales y atención a situaciones con impacto negativo

Para fundamentar la petición y aplicación de recursos destinados a este propósito se requiere contar con alguno de estos documentos:

- Opinión de la Unidad Estatal de Protección Civil dependiente de la Secretaría de Gobernación del gobierno federal, o
- Acta del Comité Estatal del Programa de Empleo Temporal (CEPET), cuando aplique.

La solicitud de recursos de la reserva del PET Inmediato para la prevención de riesgos por desastres naturales o para atender situaciones con impacto negativo será canalizada por la Delegación de la SEDESOL a la DGAGP para su revisión y, en su caso, aprobación por el Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.

En el caso de prevención de riesgos la solicitud deberá estar fundamentada técnicamente con la información emitida por la autoridad federal competente del Sistema Nacional de Protección Civil.

La aplicación y ejercicio de estos recursos se sujetará a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa, los LOPDSH, los presentes lineamientos y demás normas aplicables.

### 3.5.4. Autorización de recursos

La DGS establecerá un acuerdo de ministración de recursos, con lo cual la DGAGP emitirá un oficio de autorización con cargo a los recursos de la reserva inmediata constituida para operar el PET Inmediato, mismo que enviará a la Delegación de la SEDESOL.

La Delegación de la SEDESOL deberá iniciar la integración del expediente técnico al que se adjuntará el documento que sustente la petición de los recursos y los documentos comprobatorios de acuerdo al informe de evaluación de daños.

El expediente técnico incluirá el Padrón de beneficiarios atendidos a través del PET Inmediato, mismo que contendrá como mínimo los siguientes datos:

- Nombre completo del beneficiario.
- Clave de la localidad, municipio y estado.

La Delegación de la SEDESOL liberará los recursos que permitirán ejecutar las acciones autorizadas mediante el mecanismo del PET Inmediato.

En caso de destinar recursos para acciones distintas al pago de jornales o adquisición de materiales, tales como renta de maquinaria para desazolve, limpieza, nebulización, entre otras acciones, deberá cumplirse con lo dispuesto en el Artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

## PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL LINEAMIENTOS OPERATIVOS

La Delegación de la SEDESOL capturarán en el SIIPSO las propuestas de proyectos o acciones respectivas. Asimismo, enviarán las propuestas de proyectos o acciones a la Dirección General de Seguimiento conforme lo establecen las ROP y los LOPDSH.

La DGAGP emitirá el oficio de opinión normativa de las propuestas de proyectos o acciones.

La Delegación de la SEDESOL emitirá el Oficio de Aprobación de obras, proyectos o acciones respectivo.

En cualquier caso, la comprobación de recursos deberá cumplir invariablemente con la normatividad vigente.

Una vez atendida la emergencia la Delegación de la SEDESOL deberá informar a la DGAGP mediante oficio los compromisos pendientes, montos y fechas de los mismos.

En el caso de que la DGAGP no cuente con suficiencia presupuestal para atender los compromisos pendientes, notificará esta situación mediante oficio al FONDEN para que se tomen las medidas que permitan atender dichos compromisos.

Finalmente, toda la documentación generada para la aplicación de recursos a través del PET Inmediato integrará el expediente técnico de cada obra, proyecto o acción, el cual servirá de soporte de los recursos ejercidos.

### **3.6 Control, seguimiento y verificación**

Para efectos de la documentación comprobatoria, las instancias participantes en el ejercicio y aplicación de estos recursos deberán apegarse a lo establecido en los LOPDSH<sup>12</sup> y demás normas aplicables.

### **3.7 Responsabilidades, Información, Evaluación y Contraloría Social**

Serán las señaladas en las ROP, los LOPDSH y en los procedimientos de cierre de ejercicio, informe de la cuenta de la hacienda pública federal, informes institucionales y de seguimiento central<sup>13</sup>.

México, D. F., a 28 de enero de 2008.

<sup>12</sup> Referencia en LOPDSH, numerales 5.10, 5.11, 5.12, 10 y 13.

<sup>13</sup> Referencia en LOPDSH, numerales 10, 11, 12, 13 y 14.