
SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

ACUERDO por el que se dan a conocer la Convocatoria y el Manual de Operación del Programa de la Mujer en el Sector Agrario y sus formatos anexos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.

ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA Y MANUAL DE OPERACION DEL PROGRAMA DE LA MUJER EN EL SECTOR AGRARIO Y SUS FORMATOS ANEXOS.

FLORENCIO SALAZAR ADAME, Titular de la Secretaría de la Reforma Agraria, en ejercicio de las atribuciones establecidas en los artículos 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 52 y 54 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2003; 1o., 4o. y 5o. fracciones I y XXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria, y demás relativos, emito el siguiente:

CONSIDERANDO

Que con fecha 16 de junio de 2003, se publicó en el **Diario Oficial de la Federación**, el Acuerdo

para el Desarrollo Agrario con el objeto de establecer las Reglas de Operación del Programa de la Mujer en el Sector Agrario.

Que dicho Acuerdo estableció en el Apartado de Lineamientos Específicos numeral 6.1 Instancia Normativa, las funciones del Comité Técnico del Programa del Fondo para el Apoyo a Proyectos Productivos, entre las cuales se encuentra la de proporcionar al Comité Estatal para el Desarrollo Agrario el Manual de Operación para el presente ejercicio fiscal, el cual debía ser aprobado en la primera sesión de dicha instancia normativa y posteriormente publicarse en el **Diario Oficial de la Federación**.

Que con fecha 17 de junio de 2003, se verificó la primera sesión del Comité Técnico del Programa de la Mujer en el Sector Agrario, en cuyos puntos 4o. y 5o. del orden del día se aprobaron el Manual de Operación y Formatos del PROMUSAG 2003, así como la Convocatoria para la apertura del FAPPA 2003, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se expide la Convocatoria y Manual de Operación del Programa de la Mujer en el Sector Agrario y sus formatos anexos, aprobados por el Comité Técnico del mismo.

SEGUNDO.- Los formatos del Manual de Operación a que se refiere el artículo anterior, son de distribución gratuita y libre reproducción, siempre y cuando no se altere su contenido y serán de uso obligatorio para el Programa de la Mujer en el Sector Agrario, a partir de la fecha de entrada en vigor del presente instrumento.

TERCERO.- Los formatos del Manual de Operación a que se refiere el artículo primero, serán tamaño carta y se imprimirán en hojas blancas.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de la fecha de su publicación en el **Diario Oficial de la Federación**.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los treinta días del mes de junio de dos mil tres.-

El Secretario de la Reforma Agraria, **Florencio Salazar Adame**.- Rúbrica.

PROGRAMA DE LA MUJER EN EL SECTOR AGRARIO

PROMUSAG

CONVOCATORIA

Objetivos:

General: Promover la integración económico-productiva de los Grupos mediante el apoyo a Proyectos Productivos técnica y financieramente viables, que permitan el aprovechamiento racional de los recursos de los Núcleos Agrarios, atendiendo los requerimientos de organización y capacitación integral, fomentando la generación de la ocupación productiva y una mejoría en su calidad de vida, de sus familias y de su comunidad. Específicos: Impulsar la generación de ingresos en beneficio de los Grupos y sus familias, mediante el otorgamiento de recursos que propicien la realización de Proyectos Productivos; Fomentar el desarrollo de unidades económicas integradas por Grupos en los Núcleos Agrarios.

Cobertura:

El Programa tendrá una cobertura nacional con el fin de atender, al menos 1,022 Proyectos Productivos que beneficien aproximadamente a 9,000 mujeres. Se atenderán preferentemente aquellos Proyectos Productivos que se encuentren ubicados en los lugares determinados en la Estrategia Nacional de Atención a Microrregiones como Centros Estratégicos Comunitarios (Localidades CEC), que la Secretaría de Desarrollo Social establezca. Los recursos destinados al Programa son Subsidios Federales en los términos de los artículos 51, 52 y 53 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el presente ejercicio fiscal, sujetos a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en éstos se establecen.

Componentes del Apoyo:

Para el presente Ejercicio Fiscal, los recursos autorizados al Programa, son de \$200'000,000.00 (doscientos millones de pesos 00/100 M.N.).

Tipo y Monto de Apoyo:

Apoyo económico para desarrollar Proyectos Productivos agropecuarios, comerciales, de servicios, manufactureros, artesanales, entre otros. Se destinarán \$184'000,000.00 (ciento ochenta y cuatro millones de pesos 00/100 M.N.), para apoyar al menos 1,022 Proyectos Productivos, de conformidad con el siguiente esquema: Hasta \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 M.N.) por beneficiaria, con un mínimo de tres integrantes por Proyecto, sin exceder los \$180,000.00 (ciento ochenta mil pesos 00/100 M.N.) por Proyecto Productivo.

Requisitos:

1. Elaborar solicitud de apoyo en las formas proporcionadas gratuitamente en la Representación Estatal de la Secretaría, conteniendo: **a)** Identificación y descripción del Proyecto Productivo. **b)** Número de solicitantes que participarán y el de sus dependientes económicos. **c)** Datos generales de las solicitantes. **d)** Descripción de los bienes e instalaciones con que cuentan para desarrollar el Proyecto Productivo y de la experiencia que las solicitantes tienen para la operación del mismo. **e)** Justificar social y económicamente la necesidad del apoyo. **f)** Designación de la representante del Grupo. **g)** Firma o, en su caso, huella digital de todas las mujeres solicitantes, así como la del representante de la organización a la que pertenecen. Todos los trámites deberán de ser realizados de forma personal por las mujeres solicitantes y/o la representante del Grupo.

2. Que las solicitantes acompañen a su solicitud: **a)** Fotocopia certificada o, en su caso, copia simple del documento que acredite la titularidad de derechos agrarios y/o la constancia en la que se les reconozcan los derechos aplicables para ser elegible, la cual deberá ser expedida por la autoridad ejidal y/o comunal, municipal, o bien, por la Procuraduría Agraria, exhibiendo original para su cotejo por el personal de la Representación de la Secretaría de su localidad. **b)** Proyecto Productivo. Este deberá contener los elementos que se establezcan en el formato que para tal fin se entregará gratuitamente en las representaciones locales, y que estará disponible en la página electrónica de la Secretaría, www.sra.gob.mx, y podrá ser formulado por las solicitantes, o bien, por personal técnico que para tal efecto contraten ellas mismas, permitiéndoles, en su caso, pagar dicho servicio del porcentaje que para la elaboración del perfil técnico financiero se contempla en las reglas de operación del Programa. **c)** Fotocopia certificada o, en su caso, copia simple exhibiendo original para su cotejo por el personal de la Representación de la Secretaría en su localidad, de las identificaciones oficiales vigentes (credencial de elector emitida por el I.F.E. o pasaporte), de cada una de las integrantes del Grupo, así como de los comprobantes de domicilio. Las autoridades civiles podrán expedir cartas de identidad con la foto y firma de las interesadas, en caso de que las solicitantes carezcan de identificación oficial. Asimismo, se les solicitará a las mujeres interesadas la Clave Unica de Registro de Población (CURP). En caso de no contar con dicho documento, la Representación les solicitará la documentación necesaria para su trámite. Los comprobantes de domicilio podrán ser sustituidos por manifestaciones del Comisariado Ejidal, así como por constancias de domicilio emitidas por las autoridades municipales. **d)** Aquellos Grupos a los que se les otorgue la Constancia de Aprobación, deberán suscribir la Carta compromiso para la contratación de asistencia técnica, en la que se detalle el tipo de asesoría a contratar, periodicidad y duración de la misma, lugar en que se llevará a cabo, quién(es) la impartirá(n), costo y forma de pago. Dicho documento será previamente entregado al Acto de entrega-recepción de los recursos al Grupo. **e)** Exhibir original del Acta de constitución del Grupo con la designación de la representante, en cuya elaboración podrán solicitar la asesoría de la Representación o de la Procuraduría Agraria. Una vez cotejada e integrada una copia al expediente, la Representación devolverá el original al propio Grupo. Para el caso de que las mujeres solicitantes se hubieran constituido previamente en alguna de las figuras asociativas reconocidas por la Ley, deberán exhibir testimonio o copia certificada del Acta

Constitutiva. Una vez cotejada e integrada una copia al expediente, la Representación devolverá el original al Grupo.

f) Exhibir original del Reglamento Interno, en el que se precisen las responsabilidades de administración y manejo de recursos. Una vez cotejado e integrada una copia al expediente, la Representación devolverá el original al Grupo.

g) Manifestación por escrito, bajo protesta de decir verdad, de no haber recibido ningún apoyo del Gobierno Federal o de cualquier otra fuente para los mismos fines.

Fecha de Inicio: 17 de junio de 2003

Fecha de Cierre: 31 de julio de 2003

Por el Comité Técnico: El Presidente, **Florencio Salazar Adame**.- Rúbrica.

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

**PROGRAMA DE LA MUJER EN EL SECTOR AGRARIO
(PROMUSAG 2003)**

MANUAL DE OPERACION

INDICE

1. Presentación
2. Marco legal
3. Glosario de términos
4. Objetivo del Manual de Operación del FAPPA 2003
5. Mecanismo para la participación en el Programa
6. Representaciones agrarias
 - 6.1. Funciones
 - 6.2. Integración de expedientes
 - 6.3. Informe de la correcta aplicación de los recursos
7. Comité Estatal para el Desarrollo Agrario (CEDA)
 - 7.1. Funciones
 - 7.2. Políticas, procesos y normas de operación
 - 7.2.1. Políticas generales
 - 7.2.2. Políticas de aprobación
 - 7.3. Integración
 - 7.4. Funciones y responsabilidades de los integrantes del CEDA
8. Coordinación del Programa
 - 8.1. Funciones
9. Comité Técnico del Programa
 - 9.1. Funciones del Comité
 - 9.2. Integración
 - 9.3. Funciones de los integrantes del Comité
 - 9.4. Criterios para la autorización de solicitudes
10. Formatos anexos

1. Presentación

La población femenina con derechos agrarios en el país está integrada, aproximadamente, por 661,000 ejidatarias y comuneras, conformando un grupo especialmente desprotegido social y económicamente.

Con base en el reconocimiento explícito y documentado de sus derechos, las mujeres han ampliado su participación en la vida económica y social de los ejidos y comunidades.

Por ello, con el fin de fortalecer los mecanismos de apoyos directos a las mujeres del sector agrario, el Gobierno Federal incorpora un programa de apoyo dirigido específicamente a las ejidatarias, comuneras, posesionarias y avecindadas reconocidas por sus núcleos agrarios y/o a las hijas de cualquiera de éstas o, en su caso, a quien la titular del derecho designe para tal efecto, con el fin de propiciar el fomento de actividades productivas en dicho segmento poblacional y con ello fortalecer las acciones de combate a la pobreza en el ámbito rural.

2. Marco legal

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 27

Reformado en el **Diario Oficial de la Federación** 1 de enero de 1992.

LEYES

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Agraria.

Decreto del 23 de febrero de 1992.

Decreto de fecha 7 de julio de 1993 por el cual se modifican diversos.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria.

CODIGOS

Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia del

Fuero Federal.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

DECRETOS

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2003.

3. Glosario de términos

Secretaría: Secretaría de la Reforma Agraria.

Programa: Programa de la Mujer en el Sector Agrario (PROMUSAG).

Representación: Las Representaciones Agrarias Regionales, Estatales y Especiales de la "Secretaría" en cada entidad federativa.

Núcleo(s) agrario(s): Término genérico que designa a los grupos humanos que detentan tierras, ya sean agrícolas, forestales o ganaderas, y para los asentamientos humanos de manera colectiva; es decir, a los ejidos y comunidades. Es el ejido o comunidad constituido legalmente mediante: **1)** Resolución agraria administrativa; **2)** Resolución jurisdiccional o, **3)** Acuerdo de voluntades, de conformidad con lo establecido en los artículos 90 y 91 de la Ley Agraria.

Grupo(s): Las mujeres ejidatarias, comuneras, posesionarias y avecindadas reconocidas por sus "Núcleos Agrarios" y/o a las hijas de cualquiera de éstas o, en su caso, a quien

la titular del derecho agrario designe para tal efecto, que habiten en “Núcleos Agrarios” que no excedan a 2,500 pobladores.

Proyecto(s) productivo(s): Documento que contenga las estimaciones financieras y técnicas requeridas para la generación de bienes o servicios que se traduzcan en un beneficio directo a favor de quienes lo desarrollan.

Comité: Comité Técnico del “Programa”.

Coordinación: La Dirección General Adjunta, unidad institucional de nivel central designada responsable de la atención del “Programa”.

CEDA: Comité Estatal para el Desarrollo Agrario.

Organización(es): Agrupación social, civil, no gubernamental, u organización de la sociedad civil, debidamente constituida y registrada ante las autoridades competentes de conformidad con la legislación vigente, que puede representar a los sujetos objeto del “Programa”.

Constancia de aprobación: Documento emitido por el “Comité”, a la autorización de los “Proyectos Productivos” aprobados por el “CEDA”, la cual acredita al “Grupo” como beneficiario del “Programa”.

Instancia Dictaminadora: Esta será integrada por el Sector Agrario, la cual dictaminará la viabilidad técnico-financiera de los “Proyectos Productivos” presentados por los “Grupos” en las “Representaciones”.

Apoyo: Recursos del presupuesto asignado al “Programa” que se autoriza a un “Grupo” para el desarrollo de un “Proyecto Productivo”.

Beneficiarias: Las integrantes de los grupos que cuenten con “Constancia de Aprobación” y que hayan integrado los expedientes de sus “Proyectos Productivos” de acuerdo a la Reglas de Operación del “Programa”.

Expediente del proyecto: Documentación del “Grupo” que presenta junto con la solicitud de apoyo y que se encuentra bajo la responsabilidad y resguardo de la Representación Agraria.

4. Objetivos del Manual de Operación del Promusag 2003

Establecer los mecanismos y procedimientos que conduzcan a los servidores públicos a realizar con el más amplio sentido de responsabilidad, el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, a fin de asegurar el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y transparencia que deben observarse en la asignación de los recursos que se destinen al apoyo de los “Proyectos Productivos” materia del Comité Técnico del Programa de la Mujer en el Sector Agrario (PROMUSAG 2003), y de igual manera permita a los “Grupos” conocer el procedimiento al cual deben sujetarse a fin de estar en posibilidad de acceder al “Programa”.

Promover la integración económica-productiva de los “Grupos” mediante el apoyo a “Proyectos Productivos” técnica y financieramente viables, que permitan el aprovechamiento racional de los recursos de los “Núcleos Agrarios”, fomentando la generación de la ocupación productiva y una mejoría en su calidad de vida, de sus familias y de su comunidad.

Impulsar la generación de ingresos en beneficio de los “Grupos” y sus familias, mediante el otorgamiento de recursos que propicien la realización de “Proyectos Productivos”.

Fomentar el desarrollo de unidades económicas integradas por “Grupos” en los “Núcleos Agrarios”.

5. Mecanismo para la participación en el Programa

1. Podrán participar los “grupos” que presenten la solicitud de apoyo, que cumplan con los requisitos que se establezcan en la convocatoria (se anexa).
2. El “Grupo” deberá estar debidamente constituido por mujeres ejidatarias, comuneras, posesionarias y vecindadas reconocidas por sus “Núcleos Agrarios” y/o a las hijas de cualquiera de éstas o, en su caso, a quien la titular del derecho agrario designe para tal efecto, que habiten en “Núcleos Agrarios” que no excedan a 2,500 pobladores; éste solicitará ante la Representación Agraria en la Entidad Federativa que le corresponda, el formato de solicitud de incorporación al “Programa”, que también estará disponible en la página electrónica de la Secretaría, www.sra.gob.mx.
3. El “Grupo” deberá presentar la solicitud (formato anexo) debidamente requisitada y acompañada de:
 - a) Fotocopia certificada o, en su caso, copia simple del documento que acredite la titularidad de derechos agrarios y/o la constancia en la que se les reconozcan los derechos aplicables para ser elegible (formato anexo), la cual deberá ser expedida por la autoridad ejidal y/o comunal, municipal, o bien, por la Procuraduría Agraria, exhibiendo original para su cotejo por el personal de la “Representación”.
 - b) “Proyecto Productivo”.

Este deberá considerar, al menos, los elementos que se establezcan en el formato anexo.
 - c) Fotocopia certificada o, en su caso, copia simple exhibiendo original para su cotejo por el personal de la “Representación”, de las identificaciones oficiales vigentes (Credencial de elector emitida por el I.F.E. o Pasaporte), de cada una de las integrantes del “Grupo”, así como de los comprobantes de domicilio.

Las autoridades civiles podrán expedir cartas de identidad con la foto y firma de las interesadas, en caso de que las solicitantes carezcan de identificación oficial. Asimismo, se les solicitará a las mujeres interesadas la Clave Unica de Registro de Población (CURP).

En caso de no contar con dicho documento, la “Representación” les solicitará la documentación necesaria para su trámite.

Los comprobantes de domicilio podrán ser sustituidos por manifestaciones del Comisariado Ejidal, así como por constancias de domicilio emitidas por las autoridades municipales.
 - d) Aquellos “Grupos” a los que se les otorgue la “Constancia de Aprobación” (formato anexo), deberán suscribir la Carta compromiso para la contratación de asistencia técnica (formato anexo), en la que se detalle el tipo de asesoría a contratar, periodicidad y duración de la misma, lugar en que se llevará a cabo, quién(es) la impartirá(n), costo y forma de pago. Dicho documento será previamente entregado al Acto de entrega-recepción de los recursos al “Grupo”.
 - e) Exhibir original del Acta de constitución del “Grupo” (formato anexo) con la designación de la representante, en cuya elaboración podrán solicitar la asesoría de la “Representación” o de la Procuraduría Agraria. Una vez cotejada e integrada una copia al expediente, la “Representación” devolverá el original al propio “Grupo”.

Para el caso de que las mujeres solicitantes se hubieran constituido previamente en alguna de las figuras asociativas reconocidas por la Ley, deberán exhibir testimonio o copia certificada del Acta constitutiva. Una vez cotejada e integrada una copia al expediente, la "Representación" devolverá el original al "Grupo".

f) Exhibir original del Reglamento Interno (formato anexo), en el que se precisen las responsabilidades de administración y manejo de recursos. Una vez cotejado e integrada una copia al expediente, la "Representación" devolverá el original al "Grupo".

g) Manifestación por escrito, bajo protesta de decir verdad, de no haber recibido ningún apoyo del Gobierno Federal o de cualquier otra fuente para los mismos fines (formato anexo).

En caso de estar representado por alguna "Organización", deberá incluir:

- El nombre de la "Organización" y el encargado de representarlos (formato anexo).
- Carta de aceptación de la representación del "Grupo" por parte de la "Organización", así como de su corresponsabilidad, en la correcta aplicación de los recursos y en la elaboración del informe correspondiente (formato anexo).

Adicionalmente los "Grupos" tendrán que cumplir con el numeral "5.3.2." de las Reglas de Operación del Fondo para el apoyo a proyectos Productivos, a saber:

"...5.3.2 Restricciones del apoyo

a) Los recursos del "Programa" no podrán utilizarse para la justificación y/o comprobación de las aportaciones de otros programas.

b) Las mujeres solicitantes no podrán ser beneficiadas si hubieran formado parte de algún proyecto o "Grupo" atendido por cualquiera de los programas de apoyo a "Proyectos Productivos" de la "Secretaría", en un periodo de cinco años anteriores a la fecha de solicitud.

Considerándose prioritario para ser objeto de apoyo con recursos del "Programa", aquél con mayor número de beneficiarias.

Una vez presentada la solicitud debidamente requisitada y con la documentación arriba señalada, se le dará respuesta al grupo en un plazo de 45 días hábiles a partir del cierre de la convocatoria.

6. Representaciones agrarias

6.1 Funciones

1. Recibir la Solicitud de incorporación al "Programa" y la documentación complementaria, ya que funge como ventanilla única. Además deberá analizar la debida integración de los expedientes de las solicitudes que se presenten.

2. Una vez que esté completa y debidamente requisitada la solicitud y la documentación complementaria, asignará un número de folio a la solicitud y realizará la captura de la información contenida en ella en el sistema del programa.

Dicho folio se conforma de cuatro elementos: siglas del programa (PM)/clave del Estado (000)/fecha (ddmmaa)/número consecutivo.

3. En caso de no estar debidamente integrado el expediente, informará al "Grupo" la necesidad de integrarlo correctamente para su posterior presentación.

4. Remitir los proyectos a la "Instancia Dictaminadora" para determinar su viabilidad técnica-financiera.

5. Notificar a los "Grupos" de las observaciones subsanables encontradas durante la revisión o dictaminación de los "Proyectos Productivos".

6. Presentar ante el "CEDA" las solicitudes con los dictámenes correspondientes.

7. Enviar los "Proyectos Productivos" aprobados por el "CEDA" a la "Coordinación" del "Programa".

8. Entregar las “Constancias de Aprobación” (formato anexo) a los “Grupos” que fueron autorizados en el “Comité”, contando con un plazo de quince días hábiles para realizarlo, a partir de la sesión correspondiente.

9. Notificar a la “Coordinación” la correcta integración del expediente, solicitando la liberación de los recursos correspondientes.

10. Informar a los “Grupos” y/o a las “Organizaciones” de la entrega de los recursos.

11. Presentar ante el “CEDA” los informes de la correcta aplicación de los recursos (formato anexo), que los “Grupos” le entreguen.

12. Una vez que haya sido aprobado el informe, lo notificará a la “Coordinación”.

13. Las demás señaladas en el presente Manual y en las Reglas de Operación.

6.2 Integración de expedientes

Una vez autorizados los “Proyectos Productivos” por el “Comité”, éste remitirá a la “Representación” la “Constancia de Aprobación”, para que le sea entregada al “Grupo” solicitante, en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la sesión del “Comité”.

La “Representación” deberá contar con toda la documentación de las solicitudes de los “Grupos”, establecida en el numeral 5 del presente Manual.

Además, en caso de que la solicitud del “Grupo” sea autorizada por el “Comité” y cuente con la “Constancia de Aprobación”, a la entrega de los recursos, se tendrá que incorporar al expediente lo establecido en el numeral 5.5. apartado 2. Inciso d) de las Reglas de Operación (formatos anexos), a saber:

“..... d) Aquellos “Grupos” a los que se les otorgue la “Constancia de Aprobación”, deberán suscribir la Carta compromiso para la contratación de asistencia técnica, en la que se detalle el tipo de asesoría a contratar, periodicidad y duración de la misma, lugar en que se llevará a cabo, quién(es) la impartirá(n), costo y forma de pago. Dicho documento será previamente entregado al Acto de entrega-recepción de los recursos al “Grupo”.....”.

Deberán integrar de manera adicional, todos los formatos establecidos en el presente Manual y en los lineamientos específicos para la operación del programa.

Estos expedientes estarán bajo resguardo y estricta responsabilidad de las “Representaciones”.

Una vez que la “Representación” entregue la Constancia de Aprobación y haya verificado que el expediente del grupo esté debidamente integrado con la documentación antes señalada, contará con cinco días hábiles para emitir oficio a efecto de que se lleve a cabo la liberación de los recursos al “Proyecto Productivo”.

En el momento en que la Representación reciba el cheque correspondiente a los recursos del grupo, tendrá que hacer el acto de entrega-recepción de la siguiente manera, en un plazo que no exceda de veinte días hábiles a partir de la recepción del cheque.

a) Para la entrega de los recursos al “Grupo” beneficiado se requerirá la presencia de todas las integrantes del mismo, quienes se identificarán y se procederá a levantar el acta de entrega recepción del apoyo autorizado, con la asistencia del personal de la “Representación”, así como, en su caso, del personal de la “Coordinación” del “Programa”, de la Procuraduría Agraria, de las autoridades de mayor nivel en la localidad y, en su caso, del representante de la organización.

b) En el acto de la entrega de recursos se reiterará verbalmente a las mujeres integrantes del “Grupo” y se asentará en el acta correspondiente, que la aplicación de los fondos deberá apegarse a los conceptos señalados en el “Proyecto Productivo” autorizado, y no

podrán destinarse para otro propósito, bajo pena de hacerse acreedoras a las sanciones correspondientes.

c) La entrega del cheque correspondiente se hará por conducto del personal de la “Representación” y/o del personal de la “Coordinación” del “Programa” que al efecto comisione la “Secretaría”, el cual será responsable de la devolución de la documentación comprobatoria a la Oficialía Mayor de la “Secretaría”.

6.3. Informe de la correcta aplicación de los recursos.

1. La “Organización” y/o el “Grupo” deberán remitir a la “Representación” en un plazo no mayor a tres meses a la fecha de recepción de los recursos en su primera ministración:

a) El informe de la correcta aplicación de los recursos (formato anexo).

Dicho informe será presentado al “CEDA” y, en su caso, aprobado por el mismo, en un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de la presentación del informe.

7. Comité Estatal para el Desarrollo Agrario (CEDA)

7.1 Funciones

1. Llevar a cabo las sesiones ordinarias de manera mensual y las extraordinarias cuando así se requiera.

2. Conocer y revisar normativamente las solicitudes presentadas por los “Grupos” a través de la “Representación” y, en su caso, aprobarlas.

3. Por medio de la “Representación”, remitir al “Comité” a través de la “Coordinación” las resoluciones tomadas en las sesiones correspondientes.

4. Conocer y, en su caso, aprobar los informes de la correcta aplicación de los recursos que los “Grupos” presenten ante la “Representación”.

5. Las demás que le confiera el “Comité”, el presente Manual y las Reglas de Operación.

7.2. Políticas, procesos y normas de operación.

7.2.1. Políticas Generales.

- Al “CEDA” le corresponde aplicar los criterios y políticas establecidas por el “Comité”, las Reglas de Operación y el presente Manual de Operación.
- El “CEDA” proporcionará al “Comité” toda la información necesaria para la toma de decisiones relacionada con el “Programa”.

7.2.2. Políticas de aprobación.

La “Representación” y el “CEDA” deberán constatar que los “Grupos” cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación vigentes:

1. Que todos los integrantes de los “Grupos” sean población objetivo del “Programa” y cumplan con los lineamientos normativos.
2. Que los “Proyectos Productivos” que presenten los “Grupos” no hayan sido beneficiados económicamente por otros Programas del Gobierno Federal en el presente año o en los 5 años anteriores, salvo que los recursos otorgados o por otorgarse, sean parte o complemento del “Proyecto Productivo” que presenten para este “Programa”.
3. Que el dictamen técnico-financiero haya sido determinado viable por la “Instancia Dictaminadora”.

7.3. Integración

El "CEDA" se reunirá con el propósito fundamental de analizar, y en su caso aprobar, las solicitudes presentadas por los "Grupos" en las "Representaciones" dentro del plazo establecido en la Convocatoria.

El "CEDA" se integrará de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.2 de las Reglas de Operación vigentes:

Presidente.- El Representante de la "Secretaría" en el Estado, con voz y voto.

Secretario.- El Representante del Registro Agrario Nacional en el estado, con voz y voto.

Vocales.- El Representante del Gobierno del Estado, los Delegados Estatales o, en su caso, Regionales, del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal (FIFONAFE) y de la Procuraduría Agraria (PA), con voz y voto.

Invitados.- Podrán participar como invitados aquellas dependencias que el "CEDA" considere necesarias para el desarrollo del "Programa", con VOZ.

Podrán participar con el carácter de vocales o invitados aquellas dependencias y entidades con las que la "Secretaría" suscriba convenios de colaboración.

7.4. Funciones y responsabilidades de los integrantes del CEDA.

Presidente:

1. Autorizar la convocatoria y el orden del día de las sesiones.
2. Emitir su voto de calidad en los asuntos sometidos a votación.
3. Enviar los informes mensuales al Comité.
4. Dar aviso oportunamente a los miembros del CEDA por escrito cuando no existan asuntos a tratar, por lo menos con 48 horas de anticipación a la fecha prevista para la celebración de la sesión.
5. Notificar a los grupos que no hayan sido aprobados por el "CEDA".
6. Enviar al "Comité" a través de la "Coordinación" el listado de los proyectos productivos aprobados por el "CEDA".

Secretario:

1. Convocar, previa autorización del Presidente, a los integrantes del "CEDA" a la sesión ordinaria o extraordinaria.
2. Elaborar el orden del día de las sesiones de la Comisión y vigilar la correcta emisión de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos necesarios.
3. Levantar acta de cada sesión, la que será firmada por todos los asistentes a ella.

Vocales:

1. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar en la sesión del "CEDA", para manifestar sus comentarios y emitir su voto respectivo.
2. Suscribir las actas de las sesiones a las que asistieron y sus anexos.
3. Servir de enlaces entre el "CEDA" y la dependencia a la que represente.
4. Realizar eficientemente las demás funciones que les encomiende el Presidente del "CEDA".

Invitados:

1. Participar con voz, pero sin voto, en las sesiones a las que fueron convocados, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del "CEDA".

2. Suscribir el acta de cada sesión a la que asistieron.

8. La “Coordinación” del “Programa”

8.1 Funciones

1. Recibir el listado de las solicitudes aprobadas por los “CEDA”.
2. Gestionar dentro de la “Secretaría” la publicación en el **Diario Oficial de la Federación** la relación de las solicitudes aprobadas por los “CEDA”.
3. Recibir de las “Organizaciones” sus prioridades, según lo establecido en el numeral 7. de las Reglas de Operación.
4. Presentar al “Comité” los asuntos que se tratarán en cada sesión.
5. Emitir las “Constancias de Aprobación” (formato anexo) de las solicitudes autorizadas por el “Comité” y enviarlas a las “Representaciones”, en su carácter de Secretario Técnico.
6. Recibir de las “Representaciones” la notificación de los expedientes que se encuentren debidamente integrados y la solicitud de liberación de recursos.
7. Solicitar a la Oficialía Mayor de la “Secretaría” la liberación de los recursos autorizados por el “Comité” y requerido por las “Representaciones”, en su carácter de Secretario Técnico.
8. Conocer de la aprobación de los informes de la correcta aplicación de los recursos por parte de los “CEDA”.
9. Las demás que le confiera el “Comité” y las establecidas en el presente Manual y las Reglas de Operación.

9. Comité Técnico del Programa

9.1. Funciones del Comité

- I. Proporcionar al “CEDA”, el Manual de Operación para el presente Ejercicio Fiscal, el cual deberá contener los lineamientos operativos del “Programa”.
- II. Remitir el Manual de Operación para su publicación en la página electrónica de la “Secretaría”: www.sra.gob.mx, y en el **Diario Oficial de la Federación**.
- III. Proporcionar a las “Representaciones” y al “CEDA” los formatos oficiales y papelería que deberán utilizar para integrar los expedientes de los “Grupos” solicitantes, mismos que serán publicados en el **Diario Oficial de la Federación**.
- IV. Autorizar la expedición de las “Constancias de Aprobación” de los “Proyectos Productivos” a las “Representaciones” a través de su Secretario Técnico.
- V. Autorizar la expedición de los oficios de instrucción de pago a la Oficialía Mayor de la “Secretaría”, de los recursos asignados a los “Proyectos Productivos” aprobados, a través de su Secretario Técnico.
- VI. Resolver sobre la interpretación de las Reglas de Operación de este Acuerdo para efectos administrativos y en lo no previsto en las mismas se aplicará supletoriamente lo dispuesto por el Código Civil Federal y el Código Federal de Procedimientos Civiles.

9.2. Integración

De acuerdo al numeral 6.1. de las Reglas de Operación vigentes, el Organo Superior responsable de la autorización de las solicitudes, será el “Comité”, el cual estará integrado por las dependencias ahí enunciadas y tendrá la siguiente estructura:

Presidente: El Titular de la “Secretaría”, con voz y voto de calidad o su representante.

Secretario técnico: La “Coordinación”, con voz y voto.

Vocales: Un representante de la Oficialía Mayor de la “Secretaría”, del Registro Agrario Nacional (RAN), del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal (FIFONAFE), de la Procuraduría

Invitados:

Agraria y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la "Secretaría", los cuales tendrán derecho a voz y voto.
Un representante de la Secretaría de la Función Pública y del Organismo Interno de Control de la "Secretaría", con derecho a voz, pero sin voto.

A solicitud del Presidente del "Comité", los integrantes del mismo, designarán a un suplente, quien tendrá las facultades y obligaciones del Titular y que deberán ser funcionarios públicos de estructura con un nivel mínimo de Director de Área.

Podrán participar con el carácter de vocales o invitados aquellas entidades con las que la "Secretaría" suscriba convenios de colaboración.

Los acuerdos del "Comité" se tomarán por mayoría de los presentes con derecho a voto.

Los miembros del "Comité" y del "CEDA", por el desempeño de sus funciones en el mismo, no recibirán remuneración alguna, por tratarse de cargos de carácter honorífico.

9.3. Funciones de los Integrantes del Comité**Presidente:**

1. Nombrar, en su caso, a su representante, quien fungirá como Presidente suplente.
2. Autorizar la convocatoria a las sesiones del "Comité".
3. Autorizar las órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
4. Presidir y dirigir las sesiones del "Comité".
5. Emitir su voto de calidad en los casos de empate en las decisiones del "Comité".

Secretario Técnico:

1. Convocar a los miembros del Comité Técnico del Fondo a las sesiones ordinarias de manera mensual, siempre que existan asuntos para desahogar, y extraordinarias, al menos con cinco y tres días hábiles de anticipación, respectivamente.
2. Elaborar el orden del día de la sesión correspondiente del Comité Técnico del Fondo, disponer la documentación y los listados de los asuntos que se tratarán.
3. Recibir de los vocales, previo a la sesión del "Comité", los documentos de los asuntos a tratar en la misma.
4. Remitir oportunamente a cada integrante del "Comité" la carpeta y los anexos correspondiente a la sesión convocada.
5. Realizar además de las funciones que le correspondan, aquellas que le encomiende el Presidente del "Comité".
6. Elaborar el acta de cada sesión cuidando que sea firmada por todos los que intervinieron en ella.
7. Atender cuando así se le solicite, cualquier aclaración relativa a la participación de los invitados sobre aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del "Comité".
8. Comunicar a los "CEDA" los acuerdos del "Comité" que sean de su competencia.
10. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el "Comité".

Vocales:

1. Enviar al Secretario Técnico antes de la sesión del "Comité", los documentos de los asuntos que se someterán a consideración.
2. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar en la sesión, para externar los comentarios que estimen pertinentes y emitir su voto respectivo.
3. Suscribir las actas de las sesiones a las que asistieron y sus anexos, de los asuntos que se trataron en la Sesión.
4. Servir de enlace entre el "Comité" y la dependencia que representan.

5. Realizar eficientemente las demás funciones que les encomiende el Presidente o el "Comité" en pleno.

Invitados:

1. Participarán en los asuntos de su competencia, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del "Comité".
2. Suscribir el acta de cada sesión a la que asistieron.

La responsabilidad de cada integrante del "Comité" quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.

9.4 Criterios para la autorización de solicitudes

Los principales criterios que se tomarán en cuenta para la correcta selección de los proyectos productivos, además de aquellos ya contemplados en las Reglas de Operación, son:

- Proyectos que dentro de su estructura integren el mayor número de beneficiarias.
- Proyectos que por su naturaleza, sean detonadores de desarrollo comercial, económico y social de la región.
- Proyectos que propongan innovación en cuanto al uso de nuevas tecnologías y generación de productos.
- Proyectos que se basen en producción sustentable, apoyando y protegiendo al medio ambiente, en especial aquellos que demuestren el óptimo aprovechamiento de los recursos hidráulicos.
- Proyectos que fomenten el desarrollo de comunidades indígenas.
- Proyectos que participen en la integración de cadenas productivas locales, regionales o nacionales.
- Proyectos que integren personas de la tercera edad y/o personas con capacidades diferenciadas.
- Proyectos de "Grupos" que integren a mujeres con hijos con algún tipo de discapacidad.
- Proyectos de "Grupos" que integren a mujeres jefas de familia.

10. Formatos anexos

Se adjuntan los formatos referidos en el presente Manual y se describen a continuación:

- Convocatoria.
- Solicitud de incorporación al Programa.
- Guía con los elementos a considerar en la formulación del Proyecto Productivo.
- Constancia para designar a la Organización representante.
- Constancia de Derechos Agrarios.
- Acta de cesión de derechos para participar en el Programa.
- Acta constitutiva del Grupo.
- Proyecto de Reglamento Interno.
- Manifestación de no haber recibido apoyo para el mismo fin.
- Constancia de Aprobación.
- Informe de aplicación de recursos.

- Contrato de Asistencia Técnica.



SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA
SOLICITUD DE INCORPORACION AL PROGRAMA

FONDO PARA EL APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS (FAPPA - 2003)

PROGRAMA DE LA MUJER EN EL SECTOR AGRARIO (PROMUSAG - 2003)

ORGANIZACION CAMPESINA:

ESTADO:

FOLIO:

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL GRUPO SOLICITANTE: _____		FECHA DE CONSTITUCION DEL GRUPO: <input type="text"/>	
NOMBRE DEL (LA) REPRESENTANTE DEL GRUPO: _____		NUCLEO AGRARIO: _____	
DOMICILIO: _____		LOCALIDAD "CEC": _____	
MUNICIPIO: _____	MICRORREGION: _____	R.F.C. DEL GRUPO: _____	
FIGURA ASOCIATIVA: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	TIPO: _____		
¿CUENTAN CON BIENES E INSTALACIONES BASICAS PARA DESARROLLAR EL PROYECTO?			
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	DESCRIBA DE QUE TIPO: (MAS DETALLES EN LA HOJA 4) _____	
PARA EL DESARROLLO DE SU PROYECTO CUENTA CON:		- ACCESO A ASESORIA TECNICA	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
(MAS DETALLES EN LA HOJA 4)		- EXPERIENCIA Y HABILIDADES	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
¿HAN CONTADO CON APOYOS DEL GOBIERNO FEDERAL PARA LOS MISMOS FINES?		AÑO: _____	
SI <input type="checkbox"/>	¿DE QUE PROGRAMA? _____	NO <input type="checkbox"/>	

No. de integrantes del grupo y su género:	Total <input type="text"/>	H <input type="text"/>	M <input type="text"/>
No. de integrantes del grupo que pertenezcan a alguna etnia y su género:	Etnia <input type="text"/>	Total <input type="text"/>	H <input type="text"/> M <input type="text"/>

PROYECTO PRODUCTIVO

TIPO DE PROYECTO PRODUCTIVO:	AGRICOLA <input type="text"/>	PESQUERO <input type="text"/>	COMERCIAL <input type="text"/>
	PECUARIO <input type="text"/>	ACUICOLA <input type="text"/>	ARTESANAL <input type="text"/>
	AGROINDUSTRIAL <input type="text"/>	FORESTAL <input type="text"/>	OTRO (ESPECIFIQUE) _____
DESCRIPCION RESUMIDA DEL PROYECTO: _____			

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente."

DATOS DE LOS(AS) SOCIOS(AS) DEL GRUPO

No.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	FECHA DE NAC.			ESTADO CIVIL	DOMICILIO	No. DE IDENTIFICACION CRED. ELECTOR	No. DEPENDIENTES ECONOMICOS	FIRMA O HUELLA
				DI A	MES	AÑO					
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

Nombre y firma o huella

Presidente(a) del grupo

Secretario(a) del grupo

Tesorero(a) del grupo

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente."



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

**FONDO PARA EL APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS
FAPPA-2003
PROGRAMA DE LA MUJER EN EL SECTOR AGRARIO
PROMUSAG-2003**

ELEMENTOS A CONSIDERAR EN LA FORMULACION DEL PROYECTO PRODUCTIVO

La formulación del Proyecto Productivo implica elaborar un documento en donde se plasma la idea que se tiene para alcanzar un objetivo y solucionar determinada situación. Por ello, se deben considerar, entre otros, los siguientes puntos:

1. Datos de identificación

- a. La identificación del grupo y su ubicación física con vías de acceso detalladas.
- b. Estado, municipio y núcleo agrario al que pertenece el grupo.
- c. Número y nombre de los(as) socios(as) del grupo, indicando su género y quiénes son sus representantes, con sus respectivos cargos.
- d. Porcentaje de indígenas y su género, de los integrantes del grupo, indicando la etnia correspondiente, en su caso.
- e. Indicar la localidad CEC en la que se desarrolla el proyecto, en su caso.
- f. Tipo de asociación.
- g. Giro del proyecto.

2. Antecedentes

- a. Fecha de constitución del grupo.
- b. Proyectos trabajados anteriormente como grupo.
- c. Fuente de recursos.
- d. Otros antecedentes de organización y participación del grupo.
- e. Organización Campesina a la que pertenece el grupo, en su caso.

3. Descripción del proyecto a desarrollar

- a. ¿Qué tipo de proyecto es?
- b. ¿Qué se pretende producir?
- c. Descripción breve de la actividad productiva a implementar.
- d. ¿Dónde, dentro del núcleo agrario, en su caso, se implementará el proyecto?
- e. Vías de comunicación y servicios, es decir, ¿La comunidad cuenta con carretera, camino, agua, luz eléctrica, etc., que permita la instalación y operación del proyecto?
- f. La identificación de los predios del grupo, de existir, y su ubicación física con vías de acceso detalladas.
- g. ¿Cuáles son los insumos y/o servicios que se requieren para el desarrollo del proyecto?
- h. ¿Requieren los(as) participantes del proyecto asistencia técnica y/o capacitación en lo organizativo y administrativo-contable?

4. Justificación del Proyecto

- a. ¿Cuáles son los fundamentos socio-económicos para la solicitud y el potencial otorgamiento del apoyo?

- b. Objetivo claro y evaluable en relación a metas grupales de organización social, tecnológicas, administrativas, financieras y de mercado que justifiquen el apoyo.
- c. El alcance de población a beneficiar con el proyecto.

5. Indicadores Técnico-económicos, de mercado y ecológicos del Proyecto

- a. Programa de inversión y estructura financiera, considerando estrictamente los activos necesarios para desarrollar la actividad productiva y debidamente diferenciadas las aportaciones de las diversas fuentes.
- b. Cotizaciones y/o presupuestos de los conceptos de inversión, en su caso, y con una antigüedad no mayor a noventa días.
- c. Descripción del paquete tecnológico que se utilizará en el proyecto.
- d. Proyecciones técnicas con parámetros de producción factibles y debidamente señalados.
- e. Programa de compra de insumos, detallando proveedores y características de la operación, en su caso.
- f. Proyecciones financieras detalladas con ingresos y egresos que reflejen una operación rentable, precios de venta y costos de operación congruentes.
- g. Indicadores financieros y supuestos utilizados para su elaboración (sólo aplica a FAPPA-2003).
- h. Programa de recuperación de la inversión.
- i. Breve descripción del mercado y definición de los canales de comercialización, señalando, entre otros puntos, lo siguiente:
¿Hay suficiente demanda del producto?, ¿Dónde, a quién y a qué precio unitario se venderán los productos y subproductos?, ¿Será en la comunidad, en la región o fuera de ella?, ¿Los gastos de maniobras y traslado serán a cargo de quién, etc.?, ¿Existen otros productores y/o comercializadores de ese producto en el lugar donde se pretende desplazarlo?
- j. En su caso, a efecto de sustentar el proceso de comercialización, se deberán anexar cartas de intención de compra de los bienes y/o servicios generados por el grupo, en las que se indique el concepto y precio unitario, volumen y periodo de compra, condiciones de pago y lugar y forma de entrega/recepción.
- k. Anexar copia de licencias, autorizaciones y permisos de la autoridad competente, según corresponda o, en su caso, el trámite de los mismos.
- l. Cuantificación de jornales y empleos generados con el proyecto.
- m. En su caso, señalar en forma anualizada los ingresos actuales y los esperados con el proyecto, tanto a nivel de grupo como individual, precisando la fuente.
- n. Estudio de impacto ambiental, en su caso.

CONSTANCIA PARA DESIGNAR A LA ORGANIZACION REPRESENTANTE

EN EL NUCLEO AGRARIO _____, MUNICIPIO DE _____
_____, ESTADO DE _____, SIENDO LAS _____ HORAS DEL DIA _____ DE _____
DEL AÑO 200____, ESTANDO PRESENTES TODOS LOS(AS) INTEGRANTES
DEL GRUPO _____,
DESIGNAN VOLUNTARIAMENTE AL(LA) C. _____, CON
DOMICILIO PARTICULAR EN _____, Y
CONDOMICILIO DE OFICINA EN _____, CON NUMERO DE TELEFONO
PARTICULAR _____, NUMERO DE TELEFONO OFICINA _____, Y/O CON NUMERO
CELULAR _____, QUIEN FUNGE COMO _____ DENTRO DE LA
ORGANIZACION DENOMINADA _____

_____, PARA QUE A SU NOMBRE LES REPRESENTE EN TODO LO CONCERNIENTE
AL APOYO SOLICITADO **AL FONDO PARA EL APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS () / PROGRAMA DE LA
MUJER EN EL SECTOR AGRARIO ()**.

LA REFERIDA ORGANIZACION, A TRAVES DEL C. _____,

ACEPTA ILIMITADA Y SOLIDARIAMENTE LA REPRESENTACION QUE LE HAN CONFERIDO, ASI COMO SU
CORRESPONSABILIDAD EN LA CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS, EN CASO DE QUE EL PROYECTO
SEA APOYADO, ASI COMO EN LA ELABORACION DEL INFORME CORRESPONDIENTE.

HECHO LO ANTERIOR, SE FIRMA LA PRESENTE CONSTANCIA POR EL(LA) DESIGNADO(A) Y TODOS(AS) LOS(AS)
INTEGRANTES DEL GRUPO,

ATENTAMENTE

DESIGNADO(A)

REPRESENTANTE DEL GRUPO

PRESIDENTE(A)

SECRETARIO(A)

TESORERO(A)

TODOS(AS) LOS(AS) INTEGRANTES DEL GRUPO:

NOMBRE	FIRMA O HUELLA
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____
5. _____	_____
6. _____	_____
7. _____	_____
8. _____	_____
9. _____	_____
10. _____	_____
11. _____	_____
12. _____	_____
13. _____	_____
14. _____	_____
15. _____	_____

Las firmas que anteceden forman parte integral del documento denominado Constancia para designar a la Organización representante.

(Sólo aplica PROMUSAG - 2003)

ASUNTO: Constancia de derechos agrarios.

A QUIEN CORRESPONDA:

Los suscritos integrantes del comisariado _____ del núcleo agrario _____, Municipio de _____, Estado de _____; por medio de la presente y únicamente para efectos del Programa de la Mujer en el Sector Agrario - 2003 (PROMUSAG), hacen:

C O N S T A R

Que la C. _____, es _____ (ejidataria, comunera, posesionaria o avecindada), del referido núcleo agrario que representamos, con domicilio ubicado en el número _____, de la calle _____, y que tiene más de _____, años de residencia.

A petición de la interesada y para los fines legales ya mencionados, se extiende la presente a los _____ días del mes de _____, del año 200_.

ATENTAMENTE
EL COMISARIADO

PRESIDENTE(A)

SECRETARIO(A)

TESORERO(A)

(O acreditación de derechos agrarios por la autoridad municipal o la Procuraduría Agraria, en el ámbito de sus respectivas competencias).

(sólo aplica para PROMUSAG-2003)

ACTA QUE SE LEVANTA CON MOTIVO DE LA CESION DE DERECHOS PARA PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE LA MUJER EN EL SECTOR AGRARIO - 2003.

EN EL NUCLEO AGRARIO _____, MUNICIPIO DE _____, ESTADO DE _____, SIENDO LAS _____ HORAS DEL DIA _____ DE _____ DEL AÑO 200____, ESTANDO PRESENTE EL ORGANO DE REPRESENTACION, COMPARECEN VOLUNTARIAMENTE POR UN LADO LA C. _____, QUIEN ES _____ RECONOCIDA DE ESTE NUCLEO COMO LO ACREDITA CON LA COPIA DEL _____ QUE CORRE AGREGADO EN EL PRESENTE Y POR LA OTRA LA C. _____ AMBAS ORIGINARIAS Y VECINAS DE ESTA POBLACION CON DOMICILIO EN _____ Y EN _____ RESPECTIVAMENTE, DE ESTADO CIVIL _____ Y _____, RESPECTIVAMENTE, QUIENES SE IDENTIFICAN CON SUS CREDENCIALES DE ELECTOR EXPEDIDAS POR EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, QUIENES EN USO DE LA PALABRA MANIFESTARON LO SIGUIENTE:

- 1.- LA C. _____ MANIFIESTA QUE PARA EFECTOS DEL PROGRAMA DE LA MUJER EN EL SECTOR AGRARIO, EN ESTE ACTO DESIGNA A LA C. _____ PARA QUE PARTICIPE EN DICHO PROGRAMA COMO SI FUESE LA TITULAR DE SUS DERECHOS AGRARIOS.
 - 2.- MANIFIESTA LA C. _____ QUE ESTA DE ACUERDO CON LO DICHO POR LA C. _____ EN EL PUNTO ANTERIOR Y SE COMPROMETE A UTILIZAR EL PRESENTE DOCUMENTO UNICA Y EXCLUSIVAMENTE PARA EL PROGRAMA Y A NO DEFRAUDAR LA CONFIANZA QUE LE ESTA BRINDANDO SU DESIGNANTE.
- HECHO LO ANTERIOR Y TODA VEZ QUE SE TRATA DE UN ACTO DE BUENA FE PARA EFECTOS DE SER SUJETO CON DERECHO A PARTICIPAR EN EL PROGRAMA SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA PARA CONSTANCIA, FIRMANDO COMO TESTIGO EL ORGANO DE REPRESENTACION CORRESPONDIENTE.

ATENTAMENTE

DESIGNANTE

DESIGNATARIA

EL COMISARIADO EJIDAL Y/O AUTORIDAD COMUNAL

PRESIDENTE(A)

SECRETARIO(A)

TESORERO(A)

(Sólo aplica PROMUSAG)

ACTA CONSTITUTIVA DEL GRUPO

En el NUCLEO AGRARIO _____, del MUNICIPIO _____, ESTADO _____, siendo las _____ horas del día ___ de _____ de 200__, reunidas las mujeres participantes en casa de la Sra. _____, con domicilio en _____, se llevó a cabo la constitución del Grupo de nombre _____,

con el interés de unirse voluntariamente y por confianza entre ellas mismas, para participar en actividades productivas con apoyo del Programa de la Mujer en el Sector Agrario (PROMUSAG - 2003).

Con este fin, el Grupo procedió a elegir democráticamente a sus representantes, nombrando a las siguientes personas:

Presidenta: _____

Secretaria: _____

Tesorera: _____

Las socias de este Grupo se comprometen a:

Contratar y/o comprometer la asistencia técnica de profesionistas y/o centros educativos, despachos e instituciones públicas o privadas para el logro de los objetivos y las metas del proyecto productivo para el que solicitan recursos del PROMUSAG-2003, así como presentar la Carta Compromiso de Asistencia Técnica al momento de la recepción del apoyo del Programa.

Elaborar el Reglamento Interno del grupo y entregarlo al momento de solicitar el apoyo del PROMUSAG.

Cumplir con el buen uso de los recursos, según lo marcan las Reglas de Operación y el Manual de Operación-2003.

Aceptar las visitas de seguimiento y evaluación por parte de la Secretaría de la Reforma Agraria y/o de otras instancias facultadas para ello.

No habiendo otro asunto que tratar, se dio por concluida la reunión, siendo las _____ horas del día señalado al inicio de ésta, firmando para constancia las asistentes a la misma.

No	NOMBRE	FIRMA O HUELLA
1	_____	_____
2	_____	_____
3	_____	_____
4	_____	_____
5	_____	_____
6	_____	_____
7	_____	_____
8	_____	_____
9	_____	_____
10	_____	_____
11	_____	_____
12	_____	_____
13	_____	_____
14	_____	_____
15	_____	_____

Las firmas que anteceden forman parte integral del documento denominado Acta Constitutiva del Grupo.

(Sólo aplica PROMUSAG)

PROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO

El presente Reglamento contiene las normas que ordenarán el funcionamiento del grupo denominado _____, ubicado en el núcleo agrario _____, Municipio de _____, Estado de _____, el cual quedó conformado con fecha ____ de _____ de 200__.

I. OBJETIVOS DEL GRUPO

Se establecerán los objetivos que persigue el GRUPO, tanto en materia económica como social.

ANOTAR LO QUE SE CONSIDERE CONVENIENTE

II. MEMBRESIA

Se establecerán las características y requisitos para ser integrante del Grupo, así como los procedimientos para el ingreso de nuevas integrantes. Por ejemplo: ¿Quién puede ser socia? ¿Tiene que ser jefa de familia? ¿Pueden dos mujeres de la misma familia (hogar) ser socias del GRUPO?

Podrán ser integrantes del GRUPO, las mujeres mayores de 18 años que sean ejidatarias, comuneras, posesionarias o avécinadas, reconocidas por sus núcleos agrarios; las hijas de cualquiera de éstas o en su caso, a quien designe la titular del derecho para tal efecto.

AGREGAR LO QUE SE CONSIDERE CONVENIENTE

III. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS INTEGRANTES

Se establecerá a qué tienen derecho las integrantes del GRUPO. Por ejemplo: ¿Quiénes tienen voz y voto? ¿Cómo se hará el reparto de utilidades, en su caso? ¿En qué condiciones pueden participar en cursos de capacitación? ¿Quiénes pueden representar al GRUPO?

Las integrantes del GRUPO tienen derecho a:

AGREGAR LO QUE SE CONSIDERE CONVENIENTE

Se establece cuáles son las obligaciones de las integrantes del GRUPO. Por ejemplo: ¿Cómo se harán las aportaciones (trabajo, material, dinero)?, ¿Cómo se asignarán las responsabilidades en el trabajo? Asistencia a reuniones y a las jornadas de trabajo.

Las integrantes del GRUPO se comprometen a: No desintegrarse ni dar de baja a sus socias, salvo por causas de fuerza mayor debidamente justificadas, en caso de suscitarse dicha baja, previa decisión mayoritaria en acuerdo de asamblea, deberá informarse de ello a la Secretaría de la Reforma Agraria y/o a la Coordinación del Programa, en el término de diez días hábiles.

AGREGAR LO QUE SE CONSIDERE CONVENIENTE

IV. INTEGRACION DEL ORGANO REPRESENTANTE DEL GRUPO

Se establecerá cuáles son los cargos y sus responsabilidades. Por ejemplo ¿Cuáles son los requisitos para acceder a un cargo? ¿Cómo se hará la elección? ¿Cuál será la duración en el cargo? ¿Habrá reelección? ¿Cuáles serán las instancias de decisión? Se recomiendan los siguientes cargos.

Presidenta

- Coordinar el trabajo del GRUPO
- Convocar a las reuniones junto con la Secretaria.
- Dirigir las reuniones

AGREGAR LO QUE SE CONSIDERE CONVENIENTE

Secretaria

- Llevar el control de la asistencia y retardos de las integrantes.
- Asentar los acuerdos del GRUPO en cada reunión.

AGREGAR LO QUE SE CONSIDERE CONVENIENTE

Tesorera

- Llevar las cuentas de los pagos y del ahorro interno.
- Presentar informes sobre el manejo de los recursos a las integrantes

AGREGAR LO QUE SE CONSIDERE CONVENIENTE

V. REALIZACION DE ASAMBLEAS

Se definirán las normas y procedimientos para su realización, señalando: clasificación (ordinarias, extraordinarias y de otra naturaleza); lugar, periodicidad (semanalmente, mensualmente, etc.) y la hora en que se van a realizar; número de participantes necesarias para que se considere válida; suscripción de actas.

ANOTAR LO QUE SE CONSIDERE CONVENIENTE

TESORERO(A)

TODOS(AS) LOS(AS) INTEGRANTES DEL GRUPO:

NOMBRE	FIRMA O HUELLA
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____
5. _____	_____
6. _____	_____
7. _____	_____
8. _____	_____
9. _____	_____
10. _____	_____
11. _____	_____
12. _____	_____
13. _____	_____
14. _____	_____
15. _____	_____

Las firmas que anteceden forman parte integral del documento denominado Proyecto de Reglamento Interno.

MANIFESTACION DE NO HABER RECIBIDO APOYO PARA EL MISMO FIN A QUIEN CORRESPONDA:

Los(as) suscritos(as), integrantes del Grupo _____, del núcleo agrario _____, Municipio de _____, Estado de _____, por medio de la presente y bajo protesta de decir verdad, manifestamos lo siguiente:

Con fecha ____ de _____ del año 200__, hemos solicitado apoyo del **Fondo para el Apoyo de Proyectos Productivos () /del Programa de la Mujer en el Sector Agrario ()**, para la implementación de un proyecto productivo denominado _____, mediante el cual pretendemos generar empleos e ingresos para mejorar nuestra calidad de vida, la de nuestras familias, y en general para nuestra comunidad.

Por ello, y sabedores(as) de las limitantes económicas que enfrenta nuestro país para derivar este tipo de recursos, afirmamos plenamente no haber recibido ningún apoyo por parte del Gobierno Federal o de cualquier otra fuente para los mismos fines.

Por otro lado, también manifestamos no haber formado parte de algún proyecto o grupo atendido, por cualquiera de los programas de apoyo a proyectos productivos de la Secretaría de la Reforma Agraria, en un periodo de cinco años a la fecha de la solicitud arriba citada.

Así mismo, manifestamos no poseer ni usufructuar superficie alguna de tierra social o privada (*sólo aplica para FAPPA-2003*).

Se extiende la presente a los ____ días del mes de _____, del año 200__.

ATENTAMENTE

Presidente(a) (nombre y firma)

Secretario(a) (nombre y firma)

Tesorero(a) (nombre y firma)

Todos(as) los(as) integrantes del Grupo:

Nombre	Firma o huella
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____
5. _____	_____
6. _____	_____
7. _____	_____
8. _____	_____
9. _____	_____
10. _____	_____
11. _____	_____
12. _____	_____
13. _____	_____
14. _____	_____
15. _____	_____

Las firmas que anteceden forman parte integral del documento denominado
Manifestación de no haber recibido apoyo para el mismo fin.

SECRETARÍA DE
LA REFORMA
AGRARIAFIDEICOMISO
FONDO NACIONAL
DE FOMENTO EJIDALREGISTRO
AGRARIO
NACIONALPROCURADURÍA
AGRARIA

**FONDO PARA EL APOYO A
PROYECTOS
PRODUCTIVOS - FAPPA -
2003**

**PROGRAMA DE LA MUJER
EN EL**

**SECTOR AGRARIO -
PROMUSAG - 2003**

No. de Oficio:

**Asunto: Constancia de
Aprobación.**

México, D.F., a __ de
_____ del 200_.

C. _____

Presidente(a) del Grupo _____.

Con relación a la solicitud de apoyo para su proyecto productivo, por parte del **Fondo para el Apoyo a Proyectos Productivos () / Programa de la Mujer en el Sector Agrario ()**, presentada el día __ de _____ del año 200_, en la Representación de la Secretaría de la Reforma Agraria del Estado de _____, a la que se identificó con el folio número _____, notifico a usted que en sesión del Comité Técnico de fecha __ de _____ del presente ejercicio fiscal, dicho proyecto fue autorizado por un monto de \$ _____, (cantidad con letra).

(El párrafo siguiente sólo aplica para FAPPA 2003)

Por lo anterior y en apego a lo estipulado en las Reglas de Operación, a partir de la recepción de este comunicado, el grupo por usted representado cuenta con 10 días hábiles para proporcionar a la citada Representación Agraria los siguientes elementos:

- a) Registro Federal de Contribuyentes de la figura asociativa, o constancia de trámite.
- b) En su caso, el contrato de asistencia técnica.
- c) Apertura de una cuenta de cheques en cualquier institución bancaria, misma que deberá registrarse a nombre de la figura asociativa del grupo, firmando mancomunadamente el Presidente o Secretario y Tesorero.
- d) Acreditar haber iniciado el curso de capacitación, o suscribir carta compromiso de asistencia al mismo.
- e) Carta compromiso del grupo, en el que quedarán establecidos los derechos y obligaciones de las partes de acuerdo a las Reglas y al Manual de Operación del Programa.

(El párrafo siguiente sólo aplica para PROMUSAG 2003)

Por lo anterior, atentamente le solicito establecer comunicación a la mayor brevedad posible con la Representación Agraria, a fin de que se le indique el procedimiento a seguir para la entrega del recurso autorizado.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO

C. _____

C.c.p. Lic. Armando Ríos Piter.- Subsecretario de Política Sectorial.- Presente.

C. _____, Representante Agrario.- Presente.

C. _____, Enlace Estatal del Programa.- Presente.

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente".

_____, EN EL MUNICIPIO _____, DEL ESTADO DE _____, A TRAVES DE SUS REPRESENTANTES NOMBRADOS PARA TAL FIN, LOS(LAS) CC. _____ PRESIDENTE(A), _____ SECRETARIO(A), _____ TESORERO (A), A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA **"EL GRUPO"**, Y POR LA OTRA, EL(LA) C. _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA **"EL ESPECIALISTA TECNICO"**, SUJETANDOSE A LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

DECLARACIONES

1. "EL GRUPO" DECLARA:

1.1. HABERSE CONSTITUIDO CON FECHA ___ DE _____ DE 200_, NOMBRANDO A LOS(AS) REPRESENTANTES MENCIONADOS EN LA ASAMBLEA CELEBRADA EL MISMO DIA, SEGUN CONSTA EN EL ACTA CORRESPONDIENTE.

1.2. PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO, **"EL GRUPO"** SEÑALA COMO DOMICILIO: _____

2. "EL ESPECIALISTA TECNICO" DECLARA:

2.1. QUE TIENE CAPACIDAD JURIDICA Y PROFESIONAL PARA CONTRATARSE Y OBLIGARSE A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN BENEFICIO DE **"EL GRUPO"**, EN LOS TERMINOS DE ESTE DOCUMENTO.

2.2. QUE TIENE NUMERO DE CEDULA PROFESIONAL O AUTORIZACION _____

2.3. QUE SU REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE ES _____

2.4. QUE PARA EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO, TIENE SU DOMICILIO EN _____

CLAUSULAS

PRIMERA: **"EL ESPECIALISTA TECNICO"** PRESTARA SUS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASISTENCIA TECNICA PARA EL PROYECTO: _____, QUE FUE APROBADO POR EL COMITE TECNICO DEL **FONDO PARA EL APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS () /PROGRAMA DE LA MUJER EN EL SECTOR AGRARIO ()**.

SEGUNDA: LA ASISTENCIA TECNICA CONSISTIRA EN: _____ (ESPECIFICAR LAS FUNCIONES Y ASPECTOS EN LOS QUE **"EL ESPECIALISTA TECNICO"** DARA LA ASISTENCIA TECNICA Y LA PERIODICIDAD CON LA QUE ESTE DEBERA ASISTIR, EN FUNCION DE LAS NECESIDADES DEL GRUPO Y AL ACUERDO ESTABLECIDO POR AMBAS PARTES).

TERCERA: DE LA CONTRATACION DE **"EL ESPECIALISTA TECNICO"**. CON EL APOYO DEL **FONDO PARA EL APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS () /PROGRAMA DE LA MUJER EN EL SECTOR AGRARIO ()**, EN EL ESTADO DE _____, LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE **"EL ESPECIALISTA TECNICO"**, SE CONTRATAN DIRECTAMENTE POR **"EL GRUPO"**, A TRAVES DE SUS REPRESENTANTES, POR UN PERIODO DE ___ MESES CALENDARIZADOS A PARTIR DEL DIA ___ DE _____ DEL AÑO 200_.

CUARTA: PAGO DE HONORARIOS A **"EL ESPECIALISTA TECNICO"**. **"EL GRUPO"** HARA UN PAGO TOTAL A **"EL ESPECIALISTA TECNICO"** POR LA CANTIDAD DE: \$ _____ 00/100 M.N., EL CUAL SERA CUBIERTO EN ___ PAGOS PARCIALES Y DE SIMILAR IMPORTE, SIEMPRE Y CUANDO ESTE CUMPLA CON LO ESTIPULADO EN LA CLAUSULA SEGUNDA.

"EL ESPECIALISTA TECNICO" ENTREGARA AL(LA) TESORERO(A) DE **"EL GRUPO"**, EL RECIBO POR CONCEPTO DE SUS SERVICIOS, DEBIENDO CUBRIR CORRECTAMENTE LOS REQUISITOS FISCALES CORRESPONDIENTES, DESLINDANDO A **"EL GRUPO"** Y A CUALQUIER OTRA INSTANCIA DE ESTA RESPONSABILIDAD.

QUINTA: OTRAS INSTANCIAS DE PARTICIPACION. LA COORDINACION DEL **FONDO PARA EL APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS () /PROGRAMA DE LA MUJER EN EL SECTOR AGRARIO ()**, EL REPRESENTANTE AGRARIO Y LAS DEMAS INSTANCIAS QUE INTERVIENEN EN EL PROGRAMA, SE RESERVAN EL DERECHO DE SUPERVISAR, DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR EN TODO MOMENTO, EL DESARROLLO Y LOS AVANCES DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS CON **"EL ESPECIALISTA TECNICO"**.

CON EXCEPCION DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO DE ASISTENCIA TECNICA, "EL GRUPO", LA COORDINACION DEL FONDO PARA EL APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS () /PROGRAMA DE LA MUJER EN EL SECTOR AGRARIO (), Y LAS DEMAS INSTANCIAS QUE INTERVIENEN EN EL, NO ADQUIEREN NI RECONOCEN OTRAS DISTINTAS A FAVOR DE "EL ESPECIALISTA TECNICO", POR NO SER APLICABLES A LA LEY FEDERAL DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO "B" DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL DE CONFORMIDAD A SU ARTICULO 8; NI LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO CONFORME A SU ARTICULO 1; POR TAL RAZON Y PARA LOS EFECTOS A QUE HAYA LUGAR, "EL ESPECIALISTA TECNICO" NO SERA CONSIDERADO COMO TRABAJADOR DE NINGUNA DE LAS INSTANCIAS MENCIONADAS.

SEPTIMA: RESCISION DEL PRESENTE CONTRATO. EN CASO DE INCONFORMIDAD CON EL DESEMPEÑO DE "EL ESPECIALISTA TECNICO", "EL GRUPO" PODRA DAR POR TERMINADO EL PRESENTE CONTRATO DE MANERA ANTICIPADA Y SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA DE SU PARTE, BASTANDO PARA ELLO INFORMAR POR ESCRITO A LA COORDINACION DEL PROGRAMA Y A "EL ESPECIALISTA TECNICO", CON QUINCE DIAS HABILES DE ANTICIPACION. EL ACUERDO DE RESCISION DEL SERVICIO DEBERA TOMARSE AL INTERIOR DE UNA ASAMBLEA DE "EL GRUPO", PARA DISCUTIR LAS INCONFORMIDADES, RATIFICAR O RECTIFICAR LA RESCISION DEL SERVICIO Y LEVANTAR EL ACTA RESPECTIVA.

OCTAVA: VIGENCIA DE LA CARTA COMPROMISO. ESTE DOCUMENTO TENDRA UNA VIGENCIA DE ____ MESES, A PARTIR DE LA FIRMA DEL PRESENTE CONTRATO.

LEIDO QUE FUE POR LAS PARTES EL PRESENTE CONTRATO Y ACEPTANDO SU CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL, SE FIRMA EN TRES EJEMLARES, EN EL NUCLEO AGRARIO _____, MUNICIPIO DE _____, ESTADO DE _____, EL DIA ____ DE _____ DE 200__.

QUEDANDO UN EJEMLAR EN PODER DE "EL ESPECIALISTA TECNICO", OTRO EN PODER DE "EL GRUPO" Y EL ULTIMO EN PODER DE LA REPRESENTACION AGRARIA.

POR "EL GRUPO"

POR "EL GRUPO"

Presidente(a) (nombre y firma)

Secretario(a) (nombre y firma)

POR "EL GRUPO"

TESTIGO

Tesorero(a) (nombre y firma)

Representante designado por la Organización (nombre y firma)

"EL ESPECIALISTA TECNICO"

(nombre y firma)

Todos(as) los(as) integrantes del Grupo:

Nombre	Firma o huella
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____
5. _____	_____
6. _____	_____

- 7. _____
- 8. _____
- 9. _____
- 10. _____
- 11. _____
- 12. _____
- 13. _____
- 14. _____
- 15. _____

Las firmas que anteceden forman parte integral del documento denominado Contrato de Asistencia Técnica.