

## **SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION**

### **CONVOCATORIA dirigida a las organizaciones sociales que deseen presentar solicitudes para ser beneficiarias del Programa de Fortalecimiento a la Organización Rural (ORGANIZATE) en el ejercicio fiscal 2010.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, por conducto de la Coordinador General de Política Sectorial, con fundamento en los artículos 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 14 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, y 20 del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, que se indican, y

#### **CONSIDERANDO**

Que el 29 de diciembre de 2009, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, que se indican (Reglas de Operación), en el cual se contempla el Programa de Fortalecimiento a la Organización Rural (ORGANIZATE); cuyo objetivo es apoyar la consolidación de formas de organización social y por sistema-producto representativas, para su efectiva participación consultiva en la instrumentación de políticas, planes y programas de desarrollo rural, y

Que el artículo 20 del Acuerdo referido en el párrafo anterior contempla la publicación de la convocatoria en la cual se indique la ventanilla de atención autorizada, el periodo de recepción de solicitudes de apoyo y el cierre del mismo, por lo que con base en las anteriores consideraciones se emite la siguiente:

#### **CONVOCATORIA DIRIGIDA A LAS ORGANIZACIONES SOCIALES, QUE DESEEN PRESENTAR SOLICITUDES PARA SER BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA ORGANIZACION RURAL (ORGANIZATE) EN EL EJERCICIO FISCAL 2010**

Dirigida a las Organizaciones Sociales a presentar solicitudes para ser beneficiarias del Programa de Fortalecimiento a la Organización Rural (ORGANIZATE), para del componente Organizaciones Sociales en el ejercicio fiscal 2010, que contemplen la elaboración de un Plan de Trabajo, conforme los siguientes términos:

##### **I. Objetivo**

Apoyar la consolidación de formas de organización social representativas, para su efectiva participación consultiva en la instrumentación de políticas, planes y programas de desarrollo rural.

##### **II. Criterios de participación**

Podrán participar las organizaciones sociales que cumplan con el artículo 20, fracción II.2.1, de las Reglas de Operación.

##### **III. Características y contenido del Plan de Trabajo**

El Plan de Trabajo de las organizaciones debe estructurarse conforme al siguiente esquema y orientaciones:

**Introducción.-** Breve descripción sobre el proceso histórico de la organización solicitante, sus principales logros y la justificación sobre su interés por participar en el Programa "ORGANIZATE".

**Estrategias de fortalecimiento.-** Describir al menos tres aspectos sobre la(s) estrategia(s) que la organización social ha trazado para su fortalecimiento, destacando los logros que espera alcanzar sobre la promoción y articulación de las cadenas de producción-consumo, así como los beneficios esperados para sus miembros.

**Acciones de fortalecimiento.-** En este apartado habrán de describirse las acciones consideradas para el Plan de Trabajo conforme a los conceptos de apoyo que señala el artículo 20 de las Reglas de Operación, considerando siempre los cuatro rubros, mismos que podrán estructurarse de la siguiente manera:

### III.1 Profesionalización.

Correspondiente al pago de los gastos destinados al mejoramiento de las capacidades, conocimientos o habilidades en los ámbitos de organización y gestión de los profesionistas que le prestan sus servicios.

En este rubro se debe indicar las acciones de desarrollo de capacidades que se llevarán a cabo para mejorar la profesionalización de la organización social, señalando lo siguiente:

- a) Perfil de los participantes (edad, sexo, escolaridad, principal experiencia de trabajo o profesional, etc.);
- b) Universo de Atención (número total de participantes y ubicación geográfica);
- c) Capacidades a desarrollar (aprendizajes concretos a lograr a efecto de mejorar el desempeño en el trabajo, sea en el ámbito productivo u organizativo);
- d) Estrategia de formación (modalidad formativa, talleres, diplomados, giras, seminarios, cursos o prácticas, entre otros; un solo evento o una secuencia de dos o más con una sola o una combinación de modalidades, indicando el número total de eventos a realizar);
- e) Perfil de los Proveedores Académicos (describir la experiencia y acreditación del o los instructores, formadores o capacitadores que habrán de tener la responsabilidad de diseñar e instrumentar las acciones de desarrollo de capacidades);
- f) Tiempo de Duración (expresado en las horas que un participante habrá de trabajar en su proceso de capacitación, sea en aula, práctica o trabajo individual);
- g) Periodo de ejecución (indicar las fechas en que se planea llevar a cabo los eventos para una determinada acción de desarrollo de capacidades);
- h) Justificación (indicar los productos que se esperan obtener y su impacto en el logro de la(s) estrategia(s) de fortalecimiento de la organización social solicitante);
- i) Presupuesto (indicar el monto de aplicación de recursos, conforme a los conceptos de Coordinación Operativa, Instrucción, Alimentos, Hospedaje, Reproducción de Material, Papelería, Renta de Equipos, Renta de Aula o Transporte, según requiera el evento, y
- j) Lugar en el que se llevará a cabo (domicilio donde se realizará la acción de profesionalización y nombre de la institución, despacho o similares).

### III.2 Equipamiento

Este rubro contempla: adquisición de mobiliario y equipo de cómputo y de oficina, mantenimiento y conservación de instalaciones en cuyo concepto serán considerados los materiales de construcción, estructuras y manufacturas, materiales complementarios, material eléctrico y electrónico; programas de cómputo, adquisición, mantenimiento, servicios de software y/o sistemas de información refacciones y accesorios para el equipo de cómputo.

Se debe describir el tipo de adquisiciones u obra a realizar, precisando los siguientes puntos:

- a) **Destino de la Adquisición u Obra.**- Perfil y ubicación de la(s) oficina(s) a mejorar. Para el caso de la adquisición de mobiliario y equipo cómputo y oficina la organización deberá: Señalar el Estado y Municipio al que se pretende destinar el mobiliario y/o equipo de cómputo;
- b) **Modificaciones estructurales.**- En este caso será necesario presentar un peritaje de ingeniería civil, para que éste determine las necesidades de modificaciones o ampliaciones, así como los materiales y mano de obra requeridos y que el inmueble sea propiedad de la organización;
- c) **Resultados Esperados.**- Servicio o procesos a mejorar en beneficio de los miembros de la organización, con la adquisición u obra a realizar;
- d) **Periodo de ejecución.**- Indicación de las fechas en que habrán de llevarse a cabo la adquisición u obra;
- e) **Justificación.**- Indicar el impacto que se espera tener en el logro de la(s) estrategia(s) de fortalecimiento de la organización social solicitante, y
- f) **Presupuesto.**- Indicar el monto de aplicación de recursos para cada uno de los conceptos.

En el caso de organizaciones que hayan sido apoyadas en el ejercicio inmediato anterior, sólo podrán autorizarse recursos para el rubro de equipamiento, en entidades federativas diferentes al del ejercicio previo.

### III.3 Difusión

Gastos destinados a bienes y servicios relacionados con promoción de la organización; la ejecución de las actividades de la organización tales como congresos, foros, asambleas, mesas de trabajo y talleres.

Dentro de este rubro se considerarán: asambleas, convenciones, congresos, publicaciones, producción de materiales, desarrollo de contenidos, elaboración de guiones, diseño gráfico, registro de imagen y testimonios, edición y reproducción; o bien insumos necesarios para la ejecución de eventos como alimentos, hospedaje, papelería, renta de equipos, renta de aula o transporte, según requiera el evento.

Además contempla el diseño y mantenimiento de la página web de la organización, misma que debe contener entre otros aspectos: la semblanza de la organización, integrantes del consejo directivo, directorio, representaciones estatales y calendario de actividades o eventos.

También se considerará la(s) participación(es) en exposiciones y ferias dentro del territorio nacional, en cuyo caso se debe detallar el tipo y cantidad de material a difundir y ante quienes se llevará a cabo dicha difusión. El material de difusión impreso con cargo a este rubro de apoyo deberá contener las siguientes leyendas:

“Evento realizado con el apoyo de la SAGARPA a través del Programa de Fortalecimiento a la Organización Rural ORGANIZATE 2010”.

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

La planeación de las acciones de difusión que se llevarán a cabo en relación con la promoción y mejora funcional de la organización social, debe indicar para cada una de ellas lo siguiente:

- a) **Perfil de los destinatarios.**- Tipología y rol que desempeña el receptor de la acción de difusión, ya sea como parte de la estructura administrativa, agremiado o simpatizante de la organización;
- b) **Cobertura.**- Número total de destinatarios y ubicación geográfica;
- c) **Resultados Esperados.**- Productos o procesos a obtener o impulsar para fortalecer a la organización social;
- d) **Estrategia de Difusión.**- Modalidad difusora, como lo pueden ser materiales impresos o audiovisuales, congresos, foros, asambleas, conferencias, mesas de trabajo o talleres;
- e) **Periodo de ejecución.**- Indicación de las fechas en que habrá de llevarse a cabo la acción de difusión;
- f) **Justificación.**- Indicar el impacto que se espera tener en el logro de la(s) estrategia(s) de fortalecimiento de la organización social solicitante, y
- g) **Presupuesto.**- Indicar el monto de aplicación de recursos conforme a los conceptos descritos en este apartado.

### III.4 Gastos Operativos

Son aquellos derivados de la operación general de la organización y no imputables a los anteriores y hasta por un 30% del total del apoyo autorizado, adicionalmente deberán cumplir con los requisitos fiscales correspondientes.

Este rubro comprende: erogaciones derivadas de la operación de la organización, incluyendo pago de sueldos y salarios, el pago de viáticos (hospedaje, alimentación, pasajes, peaje, gasolina, lubricantes), gastos de papelería y limpieza de la oficina, consumibles de cómputo, el pago de servicios (teléfono, renta e Internet), así como otros necesarios para el funcionamiento de la organización.

Tratándose de bienes inmuebles el se considera el mantenimiento menor como plomería y pintura, mismos que deberán contar con una cotización por parte del contratista que realizará los servicios.

En el caso de pago de sueldos y salarios de personal, deberá justificarse la necesidad, funciones que desarrollará, nombre y perfil, el costo y periodo; además, se deberá observar el cumplimiento de las disposiciones fiscales aplicables.

**Resultados esperados.-** Describir de manera precisa los procesos concretos a mejorar, conforme a la(s) estrategia(s) de fortalecimiento que la organización se ha planteado, a manera de compromisos de la organización solicitante ante los propósitos del Programa Organízate.

**Articulación con otros Instrumentos de Política Pública.-** Describir la forma como la organización aprovechará los recursos del programa ORGANIZATE, para facilitar el acceso a otros instrumentos de política pública destinados al desarrollo de las áreas rurales.

**Cronograma de Ejecución.-** Indicar el conjunto de las acciones a llevar a cabo y sus fechas de ejecución, organizadas en grupos por concepto de apoyo (Profesionalización, Equipamiento, Difusión y Gastos Operativos).

**Concentrado Presupuestal.-** Con base al presupuesto considerado para cada uno de los conceptos de apoyo, integrar una sola tabla del total de recursos requeridos, indicando la parte porcentual para cada concepto de apoyo.

#### **IV. Recepción de solicitudes**

La ventanilla única de atención autorizada para recibir las solicitudes de apoyo, así como la documentación respectiva, es la Dirección de Acuerdos y Convenios de la Coordinación General de Política Sectorial, a partir del día 12 de abril y hasta el 31 de mayo de 2010.

La ventanilla única de atención es la Dirección de Acuerdos y Convenios de la Coordinación General de Política Sectorial, se encuentra ubicada en: avenida Insurgentes Sur número 489, colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, de esta Ciudad Capital; funcionará en días hábiles con un horario de 9:00 a 15:00 y 17:00 a 19:00 horas; el teléfono para cualquier duda es (01-55) 3871-1000, extensiones 20356, 20364 y 20459. Una vez cerrado el periodo de recepción, no será recibida solicitud alguna aun y cuando éstas cumplan con todos los requisitos.

La presentación de la solicitud deberá ser en el formato denominado Anexo 74 de las Reglas de Operación de la Secretaría, firmado bajo protesta de decir verdad y cumplir con los requisitos señalados en el artículo 20 fracción II.2.1. de las mismas Reglas de Operación, acompañándose en su caso de los documentos que refieran los presentes Términos.

#### **V. Criterios y evaluación técnica de solicitudes:**

Las solicitudes de las organizaciones serán analizadas y dictaminadas conforme a los criterios de evaluación señalados en las Reglas de Operación bajo los siguientes parámetros:

##### **a) Respecto a la solicitud:**

- Declaración de las organizaciones
- Número de agremiados declarados
- Representatividad
- Beneficio a las mujeres
- Tipología de agremiados

##### **b) Plan de Trabajo:**

- Alcances entre la(s) estrategia(s) de fortalecimiento de la organización social y resultados esperados.
- Planeación entre la concepción de las acciones de profesionalización y difusión con las capacidades a desarrollar en los sujetos de atención y los productos o procesos a mejorar en la gestión y promoción que busquen contribuir a la realización del objeto de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- El rubro de profesionalización tendrá mayor valor si es ejecutado por instituciones que cuenten con prestigio y/o certificación.
- Cumplimiento de la complementariedad y consistencia de la estructura del Plan de Trabajo.

##### **c) De la organización**

- Impacto de sus acciones hacia el mejoramiento de la población del medio rural.
- Fortaleza social.

**VI. Asignación de montos:**

La Comisión de Evaluación y Seguimiento (CES) para la determinación del apoyo económico a otorgar, considerará los siguientes elementos y factores:

- El resultado del dictamen técnico.
- El impacto de la organización en el sector rural.
- Fortaleza social de la organización.

**VII. Generalidades:**

Se tienen contemplados las siguientes posibles notificaciones:

- a) Por irregularidades en la solicitud.-** Si durante la revisión de las solicitudes se detectare alguna irregularidad o deficiencia en la documentación presentada, la organización de que se trate será prevenida por escrito y por única vez, a través de su representante designado en la solicitud, para que en el término máximo de 10 días hábiles aclare o regularice las deficiencias detectadas; con el apercibimiento de que en caso de no hacerlo, se tendrá por no presentada su solicitud, devolviéndose los documentos que hubiere presentado;
- b) Autorización de apoyos.-** Una vez autorizados los recursos, la Secretaría, a través de la Unidad Responsable enviará vía correo electrónico o físicamente, comunicado a las organizaciones beneficiarias, señalando la cantidad que les fue autorizada, y
- c) Ajuste del Plan de Trabajo.-** Una vez autorizado el apoyo, si éste es diferente a lo solicitado, la organización beneficiada deberá informar por escrito a la Unidad Responsable en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la notificación de autorización, la forma en la cual se adecuará el Plan de Trabajo original, en función del apoyo autorizado. En caso de que la organización no presente el Plan de Trabajo modificado en el término señalado, se cancelará el monto autorizado.

Esta convocatoria hará las veces de los Términos de Referencia a que se refiere el artículo 20 de las Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA.

**VIII. Exclusiones:**

- a)** Adquisición de bienes o insumos, no vinculados a la operación de la Organización.
- b)** Pago de pasivos generados con anterioridad al depósito del recurso.
- c)** Adquisición de terrenos (inmuebles) u objetos suntuarios.
- d)** Realizar eventos de proselitismo político o Religioso.

**IX. Resultados:**

Los Planes de Trabajo que hayan sido presentados en tiempo y forma serán calificados; en su caso, dictaminados y tramitados de acuerdo a las Reglas de Operación. Las determinaciones que en su caso, emita el Comité de Evaluación y Seguimiento serán inapelables.

La Unidad Responsable de la operación del componente dará a conocer en la página electrónica: [www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx), una relación con el total de las solicitudes de apoyo recibidas, señalando las que recibieron el apoyo y aquellas a las que les fue negado.

Cualquier caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Evaluación y Seguimiento, con base en las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría vigentes.

México, D.F., a 23 de marzo de 2010.- El Coordinador General de Política Sectorial, **Jorge Zermeño González**.- Rúbrica.