

OCTAVA SECCION

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

REGLAS de Operación del Programa de Apoyo a Jóvenes Emprendedores Agrarios, para el ejercicio fiscal 2015 y subsecuentes.

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

JORGE CARLOS RAMÍREZ MARÍN, Secretario de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con fundamento en los Artículos 14, 16, 17 bis Fracción III, 26 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 74, 75, 77 y demás relativos y aplicables de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176, 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3 y 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; los Artículos aplicables del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente y 1, 4, 5 y 6 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su Artículo 27, que corresponde a la Nación el desarrollo para el fomento de la agricultura, de la ganadería, de la silvicultura y de las demás actividades económicas en el medio rural.

Que en la fracción XX del mismo Artículo, se precisa que el desarrollo rural integral, tendrá entre sus fines que el Estado garantice el abasto suficiente y oportuno de los alimentos básicos que la Ley establezca.

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, establecen que en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación se señalarán los programas a través de los cuales se otorguen subsidios y que estarán sujetos a Reglas de Operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realicen con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia.

Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres establece que el Gobierno Federal deberá garantizar la igualdad de oportunidades, mediante la adopción de políticas, programas, proyectos e instrumentos compensatorios como acciones afirmativas.

Que es responsabilidad de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, de conformidad con el Artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal "aplicar los preceptos agrarios del Artículo 27 Constitucional, así como las leyes agrarias y sus reglamentos, en lo que no corresponda a otras dependencias, entidades u otras autoridades en la materia"; asimismo, los artículos aplicables del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente, establecen que también es responsable de elaborar las presentes Reglas de Operación, con la finalidad de garantizar las condiciones necesarias para el desarrollo integral de las y los jóvenes y, de conformidad con el Sistema Nacional para la Cruzada Nacional contra el Hambre y el Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, aumentar preferentemente en los municipios más pobres que contemplen dicho Sistema y Programa, la producción de alimentos y el ingreso de los campesinos y pequeños productores agrícolas.

Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades nacionales, el Programa, dentro del ámbito de sus atribuciones y de acuerdo a lo establecido en las presentes reglas de operación, deberá identificar e implementar acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre. Dichas acciones atenderán a los hogares y sus integrantes que se encuentren en situación de pobreza extrema de alimentación, evaluados e identificados a partir de la información socioeconómica integrada al Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE). Lo anterior, con base en los Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares y disponibles en la dirección: www.sedesol.gob.mx. Asimismo, cuando aplique, para las acciones de servicios básicos e infraestructura social básica se atenderá a las personas que habitan en las Zonas de Atención Prioritaria urbanas y rurales vigentes disponibles en la dirección electrónica: <http://sisge.sedesol.gob.mx/SISGE/>. Para implementar dichas acciones, el Programa podrá realizar los ajustes necesarios en su planeación y operación, estableciendo los acuerdos, la coordinación y vinculación interinstitucional correspondientes, sin menoscabo de lo establecido en las presentes reglas de operación y de las metas establecidas, así como en función de la capacidad operativa y disponibilidad presupuestal. La Unidad Responsable del Programa deberá informar las acciones, presupuesto y avances en las metas e indicadores de las acciones que se desarrollen para dar cumplimiento a los objetivos de la Cruzada.

Con el Programa de Apoyo a Jóvenes Emprendedores Agrarios, las y los jóvenes podrán obtener apoyos para acceder a la propiedad social e instalar proyectos agroempresariales rentables y sustentables, y lograr su consolidación; por lo que he teniendo a bien emitir las:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A JÓVENES EMPRENDEDORES AGRARIOS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015 Y SUBSECUENTES.

Presentación

El sector rural mexicano ha enfrentado profundas transformaciones, que han ocasionado su abandono y una profunda crisis, la cual se agudiza a partir de la década de los sesentas, cuando se deja de invertir en el campo y se canaliza la inversión pública hacia la industrialización del país, generando con ello condiciones desfavorables.

Entre los problemas más lacerantes para la sociedad se puede observar la pobreza en el medio rural, la cual está asociada a diversos factores, entre los que se puede mencionar la falta de inversión privada en el sector rural por lo cual no se han creado los empleos necesarios para ir acorde al crecimiento de la población, ocasionando con ello, migración y problemas sociales derivados de la desintegración familiar y la pérdida de valores.

Es a partir del año 2000 que se buscó revertir la pobreza en el medio rural a través de la operación de programas sociales, los cuales generaran condiciones para revertir el fenómeno de la feminización con el arraigo de los pobladores en sus lugares de origen, la generación de empleos para las y los jóvenes, la capacitación y la asociación productiva; es decir, se buscó crear un campo fuerte, con igualdad de oportunidades para mujeres y hombres, democrático, respetuoso y responsable de su entorno natural.

En ese contexto, en abril de 2003 el Ejecutivo Federal y diversas organizaciones campesinas y de productores suscribieron el Acuerdo Nacional para el Campo, el cual estableció en su apartado C la formulación y puesta en marcha de una política de fomento productivo, desarrollo económico y de desarrollo rural sustentable, con el soporte presupuestario, normativo, programático, legislativo e institucional adecuado, que impulse e instaure una estrategia integral para la reforma estructural del campo.

Derivado de lo anterior, se crea el Programa de Apoyo a Jóvenes Emprendedores Agrarios, el cual se puso en marcha en 2004, constituyéndose en un eje fundamental de la política agraria dirigida a promover el desarrollo de iniciativas productivas entre las y los pobladores jóvenes de los núcleos agrarios del país, al facilitar su acceso a la tierra y a los recursos de capital necesarios para desarrollar proyectos agroempresariales rentables y sustentables que les permitan incrementar sus ingresos.

Asimismo, el Programa de Apoyo a Jóvenes Emprendedores Agrarios, se alinea al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 a la Meta 2 "México Incluyente", objetivo 2.2 "Transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente" y Estrategia 1. "Generar esquemas de desarrollo comunitario a través de procesos de participación social". De la misma manera, está alineado al Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, objetivo 5, estrategias 5.2, 5.3 y 5.4. Línea de acción transversal: "Democratizar la Productividad".

Que bajo esas premisas y en virtud de que la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano es responsable de promover el desarrollo integral y equitativo del sector rural; para cumplir con lo dispuesto en el Artículo 27 de la Constitución; los artículos del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente; lo determinado en el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; el Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada Nacional contra el Hambre y el Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, se emiten las presentes Reglas de Operación para el Programa de Apoyo a Jóvenes Emprendedores Agrarios (antes Programa de Apoyo a Jóvenes para la Productividad de Futuras Empresas Rurales).

Que en lo particular, el Programa de Apoyo a Jóvenes Emprendedores Agrarios establece como estrategia la incorporación de jóvenes a las actividades productivas vinculadas a la tierra, para contribuir a que el sector agrario mexicano incremente su productividad a través del fortalecimiento del capital humano, la adopción de nuevas tecnologías y la consolidación de agroempresas.

Lo anterior porque se considera que la participación de las y los jóvenes en el sector rural, enfrenta problemas, tanto para incorporarse en las actividades productivas, como en su integración en los mercados para colocar bienes y/o servicios; así como, en la toma de decisiones en sus comunidades. Los jóvenes que viven en el campo, tienen deseos de superación, pero carecen de los factores de producción necesarios para aprovechar la tierra, llevar a cabo proyectos agroempresariales y llegar a consolidarlos.

CAPÍTULO 1. Glosario de Términos

ARTÍCULO 1. Para efectos de las presentes "Reglas de Operación" se entenderá por:

I. "Acta entrega-recepción": Documento comprobatorio mediante el cual se formaliza y acredita la entrega del "Apoyo directo" autorizado por el "Comité del Programa" al "Comité de jóvenes";

II. "Actividad productiva": Conjunto de acciones que realizan los "Jóvenes emprendedores agrarios" para transformar materias primas y otros insumos, con el objeto de producir bienes y servicios;

III. "Agroempresa(s)": Negocio derivado de la explotación sustentable de la tierra social y los recursos asociados a ella;

IV. "Apoyo directo": Recurso federal previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación;

V. "Capacitación empresarial": Actividad colectiva dirigida al "Comité de jóvenes", por medio de la cual se les facilita la transferencia de información, experiencias y conocimientos orientados al desarrollo de habilidades y capacidades empresariales (mercado, finanzas, contabilidad y administración) en el "Proyecto escuela";

VI. "Capacitación técnica": Actividad grupal por medio de la cual se facilita la aplicación de conocimientos técnicos para la producción y comercialización de bienes o la prestación de un servicio en el "Proyecto escuela";

VII. "Capacitador (es)": Prestador/a de servicios que le ofrece al "Comité de jóvenes" sus servicios para la transferencia/impartición de conocimientos específicos y desarrolla habilidades mediante un proceso de enseñanza-aprendizaje;

VIII. "Caso fortuito": Evento de origen humano, que se presente de manera inesperada e imprevisible. Es necesario que el que lo sufre esté efectuando un obrar legítimo con todas las precauciones y diligencias debidas, y que no sea posible atribuirle responsabilidad alguna por el mismo;

IX. "Comisión Intersecretarial": Comisión Intersecretarial para la Instrumentación de la "Cruzada";

X. "Comité del Programa": Es la máxima instancia de decisión del "Programa";

XI. "Comité de jóvenes": Aquel que es constituido y organizado por el "Grupo solicitante" de "Jóvenes emprendedores agrarios", para solicitar y administrar el apoyo en alguno de los Componentes del "Programa". Cada "Comité de jóvenes", integrará una Mesa Directiva conformada por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y un/a Tesorero/a; quienes deberán ser elegidos democráticamente;

XII. "Compra de derechos parcelarios": Adquisición onerosa de derechos parcelarios. El "Comité de jóvenes", con los apoyos del Componente 3 "Consolidación de agroempresas", podrán comprar los derechos sobre la parcela en la que tienen instalado el "Proyecto agroempresarial";

XIII. "Consolidación de agroempresas": Es la denominación del Componente 3 del "Programa", en la que se otorgan "Apoyos directos" al "Comité de jóvenes" que teniendo su "Agroempresa" con sobrevivencia de más de dos ciclos productivos o mínimo un año, con el fin de adquirir derechos parcelarios y/o activos fijos y/o capital de trabajo y acompañamiento técnico, con el propósito de incrementar sus ventas y/o reducir sus costos para tener una mayor productividad y competitividad en el mercado;

XIV. "Cruzada": Decreto por el que se establece el Sistema para la Cruzada Nacional contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013;

XV. "Delegación": Es la Unidad Administrativa que forma parte de la "Secretaría" y la representa en cada estado de la República Mexicana y el Distrito Federal; su domicilio puede consultarse en la siguiente dirección electrónica: <http://www.sedatu.gob.mx/sraweb/delegaciones/>;

XVI. "Documentación comprobatoria": Conjunto de comprobantes fiscales con el gasto ejercido del "Apoyo directo", suscrito en el "Informe final" de la aplicación del recurso cuyo resguardo en original estará a cargo del "Comité de jóvenes" y las copias legibles en la "Delegación";

XVII. "Documentación soporte": Conjunto de documentos establecidos en el "Manual de Operación", que comprueban los requisitos y criterios de elegibilidad;

XVIII. "Fuerza mayor": El evento originado por una fuerza de la naturaleza, que se presenta de manera inesperada e imprevisible. Es necesario que quien lo sufre esté efectuando un obrar legítimo con todas las precauciones y diligencias debidas y que no sea posible atribuirle responsabilidad alguna por el mismo;

XIX. "Grupo solicitante": Jóvenes que se agrupan para presentar una solicitud de apoyo para el Componente 1 "Proyecto escuela" del "Programa"; el cual se integrará de 15 a 30 jóvenes.

XX. "Informe final": Corresponde al documento mediante el cual, el "Comité de jóvenes" integra información que permite conocer la implementación y el desarrollo del proyecto; así como la comprobación del ejercicio total del "Apoyo directo" recibido;

XXI. "Joven(es) emprendedor(es) agrario(s)": "Sujeto agrario", hombre o mujer en un rango de edad entre 18 y 39 años;

XXII. "Manual de Operación": Conjunto de disposiciones que señalan los procedimientos para implementar las acciones previstas en las presentes "Reglas de Operación";

XXIII. "Matriz de indicadores para resultados": Herramienta de planeación estratégica para el diseño, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora del "Programa";

XXIV. "Núcleo(s) agrario(s)": Término genérico por el cual se identifica a los núcleos ejidales o comunales, que han sido beneficiados por una resolución presidencial dotatoria, de reconocimiento y titulación de bienes comunales o sentencia de los tribunales agrarios, a través de la cual les fueron concedidas o reconocidas tierras, bosques y aguas;

XXV. "PA": Procuraduría Agraria;

XXVI. "Plan de negocios": Es un documento que sirve de guía al "Comité de jóvenes", en el que se describe el negocio a implementar, detallando el análisis de la situación de mercado y las acciones que se realizarán a futuro para el desarrollo del "Proyecto agroempresarial" y la "Consolidación de agroempresas", así como el desglose de la inversión económico-financiera por montos y conceptos; asimismo describe las estrategias que deberán llevarse a cabo, tanto para la realización, como para la promoción de los productos y/o servicios;

XXVII.- "Plática de inducción al Comité de jóvenes": Actividad dirigida al "Comité de jóvenes" del "Programa", en la que se informa los derechos, obligaciones, responsabilidades y sanciones a las que se hacen acreedores las y los jóvenes al recibir el apoyo otorgado por la "Secretaría", y temas de formación humana;

XXVIII. "Programa": Programa de Apoyo a Jóvenes Emprendedores Agrarios;

XXIX. "Promotor (es)": Prestador/a de servicios profesionales que realiza actividades de promoción del "Programa", visitas de seguimiento de los "Proyectos escuela", "Proyectos agroempresariales" y de la "Consolidación de agroempresas" beneficiados, así como la coadyuvancia en el cumplimiento de las atribuciones de la "Delegación";

XXX. "Proyecto (s) agroempresarial (es)": Es la denominación del Componente 2 del "Programa", en el que se otorga el "Apoyo directo" a los "Jóvenes emprendedores agrarios" para implementar una "Agroempresa", asociada a la explotación sustentable de la propiedad social y sus recursos;

XXXI. "Proyecto (s) escuela": Es la denominación del Componente 1 del "Programa", en el que se otorga el "Apoyo directo" para que el "Comité de jóvenes" implemente, en el "Núcleo agrario", un modelo de "Agroempresa" a escala que le permita el aprendizaje y desarrollo de habilidades técnico-productivas y empresariales;

XXXII. "RAN": Registro Agrario Nacional;

XXXIII. "Reglas de Operación": Conjunto de normas que rigen la operación del "Programa";

XXXIV. "Secretaría": Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;

XXXV. "Sujeto(s) agrario(s)": Ejidatarios/as, comuneros/as, sucesores de ejidatarios/as y comuneros/as, avcendados/as y posesionarios/as que sean reconocidos conforme a la Ley Agraria;

XXXVI. "TESOFE": Tesorería de la Federación;

XXXVII. "Tutor (es) de negocio": Prestador/a de servicios profesionales que debe tener las capacidades técnicas, empresariales y experiencia, para asesorar al "Comité de jóvenes" en los procesos de producción, distribución y comercialización de los bienes y servicios producidos por su "Agroempresa", buscando en todo momento que ésta sea rentable y sustentable;

XXXVIII. "Tutoría de negocios": Proceso de acompañamiento empresarial, a través del cual se apoya al "Comité de jóvenes" para la elaboración del "Plan de negocios", la implementación del "Proyecto agroempresarial" y su consolidación;

XXXIX. "Unidad Responsable": La Dirección General de Desarrollo Agrario, adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Agrario de la "Secretaría".

CAPÍTULO 2. Objetivos del programa

2.1 Objetivo general

ARTÍCULO 2. El objetivo general del "Programa" es contribuir a fomentar el desarrollo de los "Núcleos agrarios" mediante acciones en materia de cohesión territorial, productividad, suelo, vivienda rural y gobernabilidad promoviendo la implementación y consolidación de "Agroempresas" para que los "Jóvenes emprendedores agrarios" se incorporen a actividades productivas que mejoren sus ingresos.

2.2 Objetivos específicos

ARTÍCULO 3. Los objetivos específicos del "Programa" son que el "Joven emprendedor agrario":

I. Se arraigue en su "Núcleo agrario";

II. Acceda a la propiedad social de la tierra;

III. Adquiera activos fijos, capital de trabajo y servicios de acompañamiento empresarial;

IV. Reciban capacitación empresarial y técnico-productiva que les permita implementar su "Agroempresa";

V. Consoliden su "Agroempresa".

CAPÍTULO 3. Lineamientos

3.1 Población potencial

ARTÍCULO 4. "Sujetos agrarios" de 18 a 39 años que habitan en los "Núcleos agrarios" de los municipios rurales que pertenecen a Zonas de Atención Prioritaria (Municipios con alta y muy alta marginación).

3.2 Población objetivo

ARTÍCULO 5. La población objetivo, serán los "Sujetos agrarios", con un mínimo de 18 y hasta 39 años de edad al momento de presentar la solicitud de apoyo para el Componente 1 "Proyecto escuela" del "Programa", que tengan interés de implementar y desarrollar una "Agroempresa" y que habiten alguno de los "Núcleos agrarios" que cumpla los criterios de cobertura del "Programa".

Para efecto de identificar y cuantificar a la población objetivo del "Programa" que se encuentra dentro de los 7.1 millones de personas en situación de pobreza alimentaria extrema que es la población objetivo y potencial de la estrategia de política pública: "Cruzada", se deberán cumplir los criterios establecidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y una vez identificadas dichas características, se dará atención preferente a ese conjunto de personas.

Se dará atención preferente a los "Jóvenes emprendedores agrarios" de los hogares beneficiados por el PROSPERA Programa de Inclusión Social que habitan en Municipios de la "Cruzada".

3.3 Cobertura

ARTÍCULO 6. El "Programa" deberá aplicar en los "Núcleos agrarios" de los municipios que cumplan con los siguientes criterios:

1. Estén considerados dentro de la Zona de Atención Prioritaria (ZAP), de conformidad con el Decreto por el que se emite la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria.

2. Que los "Núcleos agrarios" se encuentren certificados, en términos del Artículo 56 de la Ley Agraria;

3. Que los "Núcleos agrarios" no tengan conflicto agrario, y
4. Que los "Núcleos agrarios" tengan potencial productivo y viabilidad para implementar un "Proyecto agroempresarial".

Los criterios de cobertura, tendrán que ser satisfechos sólo cuando el "Sujeto agrario" se incorpora al "Programa" en el Componente 1 "Proyecto escuela"; de tal forma que no serán aplicables para determinar la elegibilidad del "Proyecto agroempresarial" o la "Consolidación de agroempresas".

3.4 Componentes del programa

ARTÍCULO 7. El "Programa" está compuesto por tres componentes:

- I. Componente 1 "Proyecto escuela".
- II. Componente 2 "Proyecto agroempresarial".
- III. Componente 3 "Consolidación de agroempresas".

3.5 Características de los apoyos (tipo y monto)

ARTÍCULO 8. El tipo de apoyo que otorga el "Programa", de conformidad con los montos y conceptos previstos en el Anexo 1, es "Apoyo directo".

ARTÍCULO 9. El "Apoyo directo" será otorgado con apego a las disposiciones contenidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, en las presentes "Reglas de Operación", "Manual de Operación" y en las demás disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 10. Los conceptos, montos y porcentajes de los apoyos para cada Componente del "Programa" se encuentran referidos en el Anexo 1 de las "Reglas de Operación" y serán entregados al "Comité de jóvenes" como resultado de la suscripción del documento que corresponda.

El "Apoyo directo", será entregado, utilizando preferentemente el documento señalado en el "Manual de Operación" de estas "Reglas de Operación".

ARTÍCULO 11. El ejercicio de los apoyos que sean otorgados a través del "Programa", estará sujeto a lo que especifique el documento jurídico que suscriba el "Joven emprendedor agrario", además de lo que se disponga en las "Reglas de Operación", el "Manual de Operación" y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 12. El "Apoyo directo", según el Componente del "Programa", será otorgado siempre y cuando el "Comité de jóvenes" manifieste, en la solicitud de apoyo, bajo protesta de decir verdad, que no está recibiendo recursos de otros Programas de la Administración Pública Federal que representen una duplicidad de recursos, que impliquen sustituir o duplicar el apoyo, conforme a lo establecido en las "Reglas de Operación" y que no tiene ninguna relación de parentesco con alguno de los servidores públicos o prestadores de servicios profesionales que intervienen en la operación del "Programa".

3.5.1 Disponibilidad y distribución del recurso

ARTÍCULO 13. Los recursos para el "Programa" asignados en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente, permitirán destinar cuando menos el 92.6% al gasto sustantivo del "Programa" y hasta el 7.4% a los gastos asociados a la planeación, operación, supervisión y evaluación del "Programa".

La "Unidad Responsable" cumplirá con lo señalado en el Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado el 10 de diciembre de 2012; así como, con los lineamientos de austeridad y disciplina presupuestal que se emitan durante el ejercicio fiscal respectivo.

ARTÍCULO 14. Las solicitudes de apoyo para el Componente 1 "Proyecto escuela", se autorizarán utilizando preferentemente los siguientes criterios de elegibilidad:

1. Tratándose del lugar (cobertura) donde se instalará el "Proyecto escuela", además de lo previsto en el Artículo 6, los municipios previstos en el Decreto por el que se establece la "Cruzada" y/o alguna de las demarcaciones que contemple el Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia,

2. Tratándose de la "Actividad productiva" del "Proyecto escuela", se apoyará a los que tengan vocación productiva agroalimentaria.

3. Se apoyarán "Comités de jóvenes" que incluyan mujeres.

3.6 Beneficiarios/as

3.6.1 Requisitos de selección

ARTÍCULO 15. Los requisitos para acceder al "Programa" son:

- I. Ser "Sujeto agrario";
- II. Tener mínimo 18 y hasta 39 años de edad, al momento de presentar la solicitud de apoyo para el Componente 1 "Proyecto escuela"; el criterio de la edad, tendrá que ser satisfecho únicamente en este Componente; de tal forma que no será aplicable para determinar la elegibilidad del Componente 2 "Proyecto agroempresarial" o del Componente 3 "Consolidación de agroempresas";
- III. Habitar en un "Núcleo agrario" que cumpla los criterios de cobertura, señalados en el Artículo 6 de las "Reglas de Operación";

IV. Presentar la solicitud de apoyo requisitada para el Componente 1 "Proyecto escuela" y la "Documentación soporte" establecida en el "Manual de Operación" en la "Delegación";

V. Presentar identificación oficial con fotografía y firma, y

VI. Presentar Clave Única de Registro de Población (CURP).

3.7 Derechos, obligaciones y sanciones

3.7.1 Derechos

ARTÍCULO 16. Son derechos del "Comité de jóvenes":

I. Recibir orientación para la interpretación y adecuado cumplimiento de las "Reglas de Operación", en cada uno de sus Componentes y recibir la "Plática de inducción al Comité de jóvenes".

II. Decidir la "Actividad productiva", que se desarrollará en el "Proyecto escuela", la cual deberá ser elegida por consenso y de común acuerdo entre todos los integrantes del "Comité de jóvenes", mujeres y hombres, ateniéndose a los intereses, aspiraciones, capacidades y al potencial productivo del municipio, manifestadas libre y voluntariamente;

III. Seleccionar o sustituir al "Capacitador" o al "Tutor de negocios", de entre los/las que estén acreditados/as por la "Unidad Responsable";

IV. Solicitar los apoyos del "Programa". La solicitud que corresponda al Componente 2 "Proyecto agroempresarial", sólo podrá presentarse luego de que reciba el oficio al que hace referencia la fracción VII, de este Artículo y hasta antes de que pasen 4 años de haberse emitido, aun cuando cambien los requisitos de cobertura, siempre y cuando haya disponibilidad presupuestaria. Acceder optativamente a los apoyos de la "Consolidación de Agroempresas";

V. Recibir los apoyos del "Programa" dentro de los 30 días hábiles posteriores a la fecha en que fue aprobada la solicitud de apoyo por el "Comité del Programa";

VI. Recibir por una sola ocasión los recursos que especifica el Anexo 1, para cada Componente; con excepción del "Apoyo directo" para la "Tutoría de negocios", que recibirá en los Componentes 2 y 3;

VII. Recibir oficio por parte de la "Unidad Responsable", cuando así proceda, en el que se haga constar que acreditó la evaluación de la "Capacitación técnica" y la "Capacitación empresarial" que recibió en el "Proyecto escuela";

VIII. El uso y disfrute equitativo de los bienes o servicios generados durante el proceso de aprendizaje y desarrollo de habilidades del "Proyecto escuela";

IX. Recibir atención y asesoría por parte de la "Delegación" correspondiente, en caso de que existan dudas o conflictos relacionados con el "Proyecto escuela" o el "Proyecto agroempresarial" o la "Consolidación de agroempresas";

X. Evaluar al "Capacitador" y al "Tutor de negocios";

XI. Solicitar a la "Delegación" el cambio de integrante o beneficiario, antes o después de haber recibido el "Apoyo directo", tratándose del "Proyecto agroempresarial", en caso de fallecimiento o renuncia al "Comité de jóvenes", siempre y cuando se encuentre debidamente justificado con su "Documentación soporte", y que el "Joven emprendedor agrario" propuesto reúna el requisito que establece la fracción VII del presente Artículo.

3.7.2 Obligaciones

ARTÍCULO 17. Son obligaciones del "Comité de jóvenes":

I. Cumplir con el 90% de las asistencias en el "Proyecto escuela";

II. Acreditar las evaluaciones que apliquen los "Capacitadores";

III. Comprobar el ejercicio del "Apoyo directo" a través de la presentación de comprobantes que reúnan los requisitos fiscales;

IV. Permitir las acciones de seguimiento y verificación del ejercicio del "Apoyo directo", a las autoridades fiscalizadoras y las instancias evaluadoras externas;

V. Reportar a la "Delegación", mediante escrito de libre redacción, el acontecimiento de cualquier "Caso fortuito" o causa de "Fuerza mayor" que impida el desarrollo del "Proyecto escuela", el "Proyecto agroempresarial" o la "Consolidación de agroempresas" dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que hayan acontecido;

VI. Ejercer el "Apoyo directo" en estricto apego a los montos autorizados para cada concepto de apoyo;

VII. Presentar bimestralmente ante la "Delegación", informe de actividades y del ejercicio del "Apoyo directo" de conformidad con lo establecido en el "Manual de Operación";

VIII. Firmar y cumplir los documentos jurídicos mediante los cuales se haga constar la recepción y ejercicio del "Apoyo directo";

IX. Al concluir el proceso de capacitación del "Proyecto escuela", entregar el "Informe final", dentro de los 60 días naturales posteriores, conforme lo indica el "Manual de Operación";

X. Al concluir la "Tutoría de negocios" del "Proyecto agroempresarial", y de la "Consolidación de Agroempresas" entregar el "Informe final" con la aplicación del "Apoyo directo", adjuntando la "Documentación comprobatoria" correspondiente conforme lo indica el "Manual de Operación";

XI. Solventar las observaciones que realice la "Delegación", en el plazo establecido, derivadas de la presentación de documentación presumiblemente apócrifa o que contengan datos inconsistentes;

XII. Implementar y operar el "Proyecto escuela", "Proyecto agroempresarial" y "Consolidación de agroempresas" para cumplir con el objetivo del "Programa";

XIII. Denunciar, mediante escrito de libre redacción y dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la "Delegación" y/o "Unidad Responsable", los desvíos o malversaciones de los apoyos, de que se tenga conocimiento.

3.7.3 Sanciones

ARTÍCULO 18. En función del incumplimiento de las obligaciones previstas en el Artículo anterior, la "Delegación", deberá:

I. Requerir al "Comité de jóvenes" para que dentro del plazo 10 días hábiles contados a partir de su notificación, subsane las omisiones o irregularidades advertidas en la recepción de "Documentación comprobatoria", así como de las detectadas en las visitas de seguimiento y supervisión, apercibiéndolo que de no cumplirlo, se requerirá la devolución del "Apoyo directo";

II. En caso de que el "Comité de jóvenes" no solvante en su totalidad el requerimiento establecido en la fracción que antecede, requerirá la devolución del "Apoyo directo" en el plazo de 10 días hábiles contados a partir de su notificación, apercibiéndolo que de no cumplirlo se hará del conocimiento de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la "Secretaría" para que proceda en los términos de las disposiciones jurídicas vigentes y mediante los procedimientos judiciales que correspondan;

III. En caso de que el "Comité de jóvenes" no cumpla con el requerimiento señalado en la fracción anterior, lo hará del conocimiento de la "Unidad Responsable", remitiendo el expediente respectivo en copia certificada, con el objeto de que notifique a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la "Secretaría", para que proceda en los términos de las disposiciones jurídicas vigentes y mediante los procedimientos judiciales que correspondan;

Los "Apoyos directos" entregados al "Comité de jóvenes" que no sean aplicados bajo las condiciones del documento jurídico o financiero para los cuales fueron otorgados, deberán ser enterados a la "TESOFE", previo requerimiento, por cuenta y orden de la "Secretaría", incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen dichos recursos.

3.8 Marco Institucional

3.8.1 Instancia normativa

ARTÍCULO 19. La instancia normativa del "Programa" será la Subsecretaría de Desarrollo Agrario de la "Secretaría" y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Interpretar todo lo relacionado con las presentes "Reglas de Operación",

II. Resolver en su caso, cuestiones no previstas.

3.8.2 Instancia coordinadora y ejecutora

ARTÍCULO 20. La instancia coordinadora y ejecutora del "Programa" será la "Unidad Responsable" y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Implementar medidas y acciones para el cumplimiento de la "Matriz de indicadores para resultados" del "Programa";

II. Acreditar e integrar el padrón de "Capacitadores" y "Tutores de negocio";

III. Emitir opinión de viabilidad sobre los proyectos conforme a lo estipulado en el "Manual de Operación";

IV. Proponer al "Comité del Programa" mejoras a la operación del "Programa", cuando así lo amerite;

V. Autorizar, previa solicitud expresa del "Comité de jóvenes", las modificaciones que requiera el proyecto para su implementación y desarrollo;

VI. Cancelar los proyectos autorizados por el "Comité del Programa", antes de la entrega del "Apoyo directo", cuando existan impedimentos jurídicos, materiales o técnicos en su implementación y desarrollo;

VII. Administrar los recursos del "Programa";

VIII. Solicitar a la Dirección General de Programación y Presupuestación, la elaboración de cheques o la transferencia del "Apoyo directo" aprobado por el "Comité del Programa", al "Comité de jóvenes";

IX. Definir las tareas de promoción del "Programa" así como las actividades de inducción a los Componentes del "Programa";

X. Coordinar y dar seguimiento a cada uno de los componentes dentro de la operación del "Programa";

XI. Integrar el padrón de "Jóvenes emprendedores agrarios";

XII. Monitorear y difundir los resultados del "Programa";

XIII. Mantener actualizada toda la información disponible generada por el "Programa";

XIV. Convocar a sesión a los integrantes del "Comité del Programa" con cuarenta y ocho horas de anticipación para sesiones ordinarias y veinticuatro horas para sesiones extraordinarias;

XV. Autorizar, de conformidad a lo establecido en el Artículo 16 fracción XI, la solicitud de sustitución que en su caso realice el "Comité de jóvenes";

XVI. Realizar visitas de seguimiento, con apoyo de la "Delegación", para constatar la implementación y desarrollo de los proyectos, el desempeño de los "Capacitadores" o "Tutores de negocio" y de los "Promotores";

XVII. Solicitar a la "Delegación", la documentación necesaria para atender las necesidades que se generen en el ejercicio de sus atribuciones.

3.8.3 Instancia auxiliar**3.8.3.1 "Delegación"**

ARTÍCULO 21. La "Delegación" coadyuvará en la ejecución del "Programa", con las siguientes atribuciones:

I. Recibir, revisar y validar las solicitudes de apoyo y "Documentación soporte", de acuerdo con los requisitos de participación y criterios de elegibilidad;

II. Ejecutar las tareas de promoción del "Programa", así como las actividades de asesoría e inducción a los Componentes del "Programa";

III. Recibir las denuncias que formule el "Comité de jóvenes", sobre los desvíos o malversación de los apoyos y los reportes de acontecimientos de cualquier "Caso fortuito" o causa de "Fuerza mayor" conforme a las fracciones V y XIII del Artículo 17 de estas "Reglas de Operación";

IV. Supervisar y dar seguimiento a los proyectos;

V. Supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades de los "Promotores" del "Programa";

VI. Apoyar a la "Unidad Responsable" en la operación y ejecución del "Programa";

VII. Recibir y verificar los comprobantes del ejercicio del "Apoyo directo" de conformidad con lo establecido en el "Manual de Operación";

VIII. Informar a la "Unidad Responsable" periódicamente de la recepción y trámite de solicitudes recibidas, de las visitas de seguimiento, supervisión realizadas, de las comprobaciones del "Apoyo directo" entregadas por los Comités de jóvenes; así como de las situaciones extraordinarias de que tenga conocimiento y que afecten la implementación y desarrollo de los proyectos del "Programa";

IX. Entregar la información con calidad, veracidad y oportunidad que solicite la "Unidad Responsable";

X. Recabar el comprobante de la entrega del "Apoyo directo", mediante la elaboración y formalización del "Acta entrega-recepción", en tres tantos originales con las firmas respectivas.

3.8.4 Instancia colegiada

ARTÍCULO 22. El máximo órgano de decisión del "Programa" será el "Comité del Programa", el cual estará compuesto por los siguientes integrantes:

Presidente/a: Titular de la "Secretaría", quien tendrá voto de calidad; el Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Agrario de la "Secretaría", suplirá la ausencia del Presidente;

Secretario/a Ejecutivo/a: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Agrario de la "Secretaría";

Secretario/a Técnico/a: Titular de la Dirección General de Desarrollo Agrario, quien contará con voz y voto.

Vocales:

1. Titular de la Oficialía Mayor de la "Secretaría".

2. Titular de la Dirección General de Concertación Social, de la "Secretaría".

3. Titular de la Dirección General de Organización Social y Vivienda Rural, de la "Secretaría".

4. Titular de la Dirección General de Coordinación de Delegaciones, de la "Secretaría".

Invitados Permanentes: Contarán únicamente con voz:

1. Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, de la "Secretaría".

2. Titular de la Dirección General de Programación y Presupuestación, de la "Secretaría".

3. Titular del Órgano Interno de Control en la "Secretaría".

4. Titular de la Procuraduría Agraria.

5. Titular del Registro Agrario Nacional.

ARTÍCULO 23. El "Comité del Programa" sesionará una vez por bimestre con carácter ordinario y programará las sesiones extraordinarias que sean necesarias para desahogar los asuntos que lo ameriten; las sesiones serán presenciales. En caso de no existir asuntos que justifiquen la Convocatoria del "Comité del Programa" para sesionar, al término del bimestre respectivo se enviará oficio de cancelación a cada uno de los integrantes.

ARTÍCULO 24. Se convocará con un tiempo mínimo de cuarenta y ocho horas de anticipación a sesiones ordinarias y con veinticuatro horas para sesiones extraordinarias.

ARTÍCULO 25. En caso de ausencia de algún integrante titular en las sesiones del "Comité del Programa" éste designará un suplente mediante oficio de representación, quien tendrá las facultades del titular, debiendo ser servidor público con nivel mínimo de Director de Área. Los integrantes del "Comité del Programa", por el desempeño de sus funciones no recibirán pago alguno, por tratarse de cargos de carácter honorífico.

ARTÍCULO 26. El quórum del "Comité del Programa" se integrará con la asistencia de cuando menos cinco de sus integrantes con derecho a voz y voto, siempre y cuando se encuentre presente el Presidente o su suplente. Los acuerdos del "Comité del Programa" se aprobarán por mayoría de votos; en caso de empate en la votación, el Presidente o su suplente tendrán voto de calidad; asimismo, de cada reunión suscribirán las Actas correspondientes asentando el desahogo del orden del día.

ARTÍCULO 27. Son atribuciones del "Comité del Programa":

I. Conocer las "Reglas de Operación" y el "Manual de Operación" y demás anexos, así como sus modificaciones;

II. Aprobar o rechazar las solicitudes de apoyo conforme la disponibilidad presupuestaria;

- III. Autorizar mejoras a la operación del "Programa", cuando así lo amerite;
- IV. Conocer sobre las modificaciones realizadas en los "Casos fortuitos" o de "Fuerza mayor" que se presenten en la operación y ejecución del "Programa";
- V. Sesionar en forma ordinaria y extraordinaria, cuando la operación del "Programa" lo requiera;
- VI. Conocer de la administración de los recursos del "Programa";
- VII. Conocer de las cancelaciones que realice la "Unidad Responsable" y autorizar la reasignación de estos recursos a otros proyectos;
- VIII. Conocer los términos de referencia de la evaluación externa del "Programa".

ARTÍCULO 28. La "Unidad Responsable" establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para que los programas y las acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno Federal; en el marco del Artículo 75 fracción VII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

CAPÍTULO 4. Mecánica de operación

4.1 Procesos de operación

4.1.1 Componente 1 "Proyecto escuela"

4.1.1.1 Ingreso de la solicitud

ARTÍCULO 29. El "Grupo solicitante" que satisfaga los requisitos señalados en el Artículo 15, deberá con la asesoría del "Promotor", requisitar la solicitud de apoyo para el Componente 1 "Proyecto escuela" y la "Documentación soporte" para ingresarla en la "Delegación" a partir del 1o. de enero de cada ejercicio fiscal y hasta agotar los recursos presupuestarios.

4.1.1.2 Revisión

ARTÍCULO 30. La "Delegación" revisará y validará que tanto la solicitud como la "Documentación soporte" esté integrada en su totalidad. Si derivado de la revisión se advierte que hay omisiones o inconsistencias, la "Delegación", deberá requerir por única vez al "Grupo solicitante", para que en un plazo de 5 días hábiles subsanen lo procedente, apercibiéndoles que en caso de no atender el requerimiento se tendrá por no recibida la solicitud.

ARTÍCULO 31. La "Delegación" solicitará mediante oficio información a la "PA" y/o al "RAN" para saber si el "Núcleo agrario" se encuentra certificado en los términos del Artículo 56 de la Ley Agraria, si está libre de conflicto y vigentes los integrantes de su comisariado.

ARTÍCULO 32. La "Delegación" remitirá a la "Unidad Responsable" la solicitud de apoyo y "Documentación soporte" que esté integrada de acuerdo con la normatividad; esta actividad debe ser realizada en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de que recibe, mediante oficio, las respuestas positivas de la "PA" y/o el "RAN".

4.1.1.3 Dictaminación

ARTÍCULO 33. La "Unidad Responsable" ratificará que la información de la solicitud y la "Documentación soporte" cumplan con la normatividad, así como verificará la viabilidad del "Proyecto escuela", descrito en el "Manual de Operación". Si derivado de la revisión se advierte que hay omisiones o inconsistencias, deberá requerir por única vez al "Grupo solicitante", a través de la "Delegación" para que en un plazo de 5 días hábiles subsanen lo procedente, apercibiéndole que en caso de no atender el requerimiento se tendrá por no recibida la solicitud.

ARTÍCULO 34. La "Unidad Responsable" emitirá una opinión de viabilidad del "Proyecto escuela" y pondrá a consideración del "Comité del Programa" la solicitud de apoyo para su aprobación o rechazo. Estas actividades deberá realizarlas en un plazo no mayor de 60 días hábiles posteriores a que reciba de parte de la "Delegación", la solicitud de apoyo y "Documentación soporte".

4.1.1.4 Notificación y entrega del "Apoyo directo"

ARTÍCULO 35. La "Unidad Responsable" por conducto de la "Delegación" notificará al "Comité de jóvenes" la decisión del "Comité del Programa" y, en su caso, gestionará la entrega del "Apoyo directo" a través del "Acta entrega-recepción" para la implementación y desarrollo del "Proyecto escuela".

4.1.2 Componente 2 "Proyecto agroempresarial"

4.1.2.1 Ingreso de la solicitud

ARTÍCULO 36. El "Comité de jóvenes" con la asesoría del "Promotor" requisitará la solicitud de apoyo para el "Proyecto agroempresarial" e integrará la "Documentación soporte", debiéndola ingresar en la "Delegación" a partir del 1o. de enero de cada ejercicio fiscal y hasta agotar los recursos presupuestarios.

4.1.2.2 Revisión

ARTÍCULO 37. La "Delegación" revisará y validará que tanto la solicitud como la "Documentación soporte" esté integrada en su totalidad. Si derivado de la revisión se advierte que hay omisiones, la "Delegación", deberá requerir por única vez al "Comité de jóvenes", para que en un plazo de 10 días hábiles subsane lo procedente, apercibiéndole que en caso de no atender el requerimiento se tendrá por no recibida la solicitud.

ARTÍCULO 38. La "Delegación" remitirá a la "Unidad Responsable" la solicitud de apoyo y "Documentación soporte", una vez que haya revisado que la primera esté totalmente requisitada y la segunda esté completa, de conformidad con estas "Reglas de Operación" y el "Manual de Operación". El procedimiento

de envío debe ser realizado en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir de que el expediente de solicitud se encuentra perfectamente integrado.

4.1.2.3 Dictaminación

ARTÍCULO 39. La "Unidad Responsable" ratificará que la información de la solicitud y la "Documentación soporte" cumplan con la normatividad, así como verificará la viabilidad del "Plan de negocios". Si derivado de la revisión se advierte que hay omisiones y/o inconsistencias, la "Unidad Responsable", deberá requerir al "Comité de jóvenes", a través de la "Delegación" para que en un plazo de 10 días hábiles subsanen lo procedente, apercibiéndoles que en caso de no atender el requerimiento se tendrá por no recibida la solicitud.

ARTÍCULO 40. La "Unidad Responsable" emitirá una opinión de viabilidad sobre el "Proyecto agroempresarial" y pondrá a consideración del "Comité del Programa" la solicitud de apoyo para su aprobación o rechazo. Estas actividades deberá realizarlas en un plazo no mayor de 60 días hábiles posteriores a que reciba de parte de la "Delegación", la solicitud de apoyo y "Documentación soporte".

4.1.2.4 Notificación y entrega del "Apoyo directo"

ARTÍCULO 41. La "Unidad Responsable" por conducto de la "Delegación" notificará al "Comité de jóvenes" la decisión del "Comité del Programa" y, en su caso, gestionará la entrega del "Apoyo directo" para la implementación y desarrollo del "Proyecto agroempresarial".

4.1.3 Componente 3 "Consolidación de agroempresas"

4.1.3.1 Ingreso de la solicitud

ARTÍCULO 42. El "Comité de jóvenes" con la asesoría del "Promotor" y el "Tutor de negocios", requisitarán la solicitud de apoyo para la "Consolidación de agroempresas" e integrarán la "Documentación soporte", debiéndola ingresar en la "Delegación" a partir del 1o. de enero de cada ejercicio fiscal y hasta agotar los recursos presupuestarios.

4.1.3.2 Revisión

ARTÍCULO 43. La "Delegación" remitirá una copia de la solicitud de apoyo y los originales de la "Documentación soporte" a la "Unidad Responsable", una vez que haya revisado que la primera está totalmente requisitada y la segunda está completa, de conformidad con estas "Reglas de Operación" y el "Manual de Operación". Si derivado de la revisión se advierten omisiones, la "Delegación" deberá requerir por única vez al "Comité de jóvenes", para que en un plazo de 10 días hábiles subsanen lo procedente, apercibiéndoles que en caso de no atender el requerimiento se tendrá por no recibida la solicitud.

4.1.3.3 Dictaminación

ARTÍCULO 44. La "Unidad Responsable" ratificará que la información de la solicitud y la "Documentación soporte" cumplan con la normatividad, así como verificará la viabilidad del "Plan de negocios". Si derivado de la revisión se advierte que hay omisiones y/o inconsistencias, la "Unidad Responsable", deberá requerir al "Comité de jóvenes", a través de la "Delegación" para que en un plazo de 10 días hábiles subsanen lo procedente, apercibiéndoles que en caso de no atender el requerimiento se tendrá por no recibida la solicitud. La "Unidad Responsable" emitirá una opinión de viabilidad sobre la solicitud de apoyo para la "Consolidación de agroempresas". Si derivado de la revisión se advierte que hay omisiones y/o inconsistencias, la "Unidad Responsable" deberá requerir al "Comité de jóvenes", a través de la "Delegación" para que en un plazo de 10 días hábiles subsanen lo procedente, apercibiéndoles que en caso de no atender el requerimiento se tendrá por no recibida la solicitud. La "Unidad Responsable" pondrá a consideración del "Comité del Programa" las solicitudes de apoyo que resultaron viables, para que apruebe o rechace la solicitud de apoyo.

4.1.3.4 Notificación y orden de ministración

ARTÍCULO 45. La "Unidad Responsable" por conducto de la "Delegación" notificará al "Comité de jóvenes" la decisión del "Comité del Programa"

4.2 Comprobación de recursos, seguimiento y supervisión.

4.2.1 Comprobación

ARTÍCULO 46. El "Comité de jóvenes" deberá presentar en la "Delegación" la comprobación del "Apoyo directo" ejercido mediante la "Documentación comprobatoria" que contendrá los requisitos fiscales; excepcionalmente, se podrán comprobar mediante el formato de recibo de gastos menores, hasta por un 5% del "Apoyo directo" correspondiente al concepto de Adquisición de Activos Fijos y Capital de Trabajo en el Componente 1 "Proyecto escuela", para el concepto de Becas, éstas se comprobarán mediante el formato establecido en el "Manual de Operación". En el Componente 2 "Proyecto agroempresarial", se podrán comprobar a través del formato de recibo de gastos menores hasta por un 5% del "Apoyo directo", correspondiente al concepto de Adquisición de Activos Fijos y Capital de Trabajo; asimismo, en el caso de los conceptos de arrendamiento, se comprobará con recibo simple expedido por el arrendador autorizado por el "Programa", ante 2 testigos.

La comprobación correspondiente deberá realizarse a través del "Informe final" en los siguientes plazos:

Componente 1 "Proyecto escuela" dentro de los 60 días naturales posteriores al cierre de la capacitación.

Componente 2 "Proyecto agroempresarial" dentro de los 120 días naturales posteriores a la entrega del "Apoyo directo".

Por lo que corresponde al Componente 3 “Consolidación de agroempresas”, se aplicarán los plazos determinados en el contrato de prestación de servicios profesionales que firmará el “Tutor de negocios” con el “Comité de jóvenes”, los cuales no serán menores a un año.

En el caso de la “Capacitación técnica” y “Capacitación empresarial”, la comprobación se realizará mediante la expedición del Comprobante Fiscal Digital del “Capacitador” acreditado, en cuatro exhibiciones a partir de la fecha de la recepción del “Apoyo directo”, condicionada la última exhibición a la entrega del “Informe final”, la liberación del recurso deberá aprobarla o rechazarla la “Unidad Responsable” dentro del plazo de 15 días hábiles después de la recepción de petición de pago por parte del “Comité de jóvenes”, a través de la visita de supervisión que realice al proyecto.

En el caso de la “Tutoría de negocios” del Componente 2, la comprobación se realizará mediante la expedición del Comprobante Fiscal Digital del “Tutor de negocios” acreditado, en ocho exhibiciones que no podrán exceder de dos años contados a partir de la fecha de la recepción del “Apoyo directo”, condicionada la última exhibición a la entrega del “Informe final”, la liberación del recurso deberá aprobarla o rechazarla la “Unidad Responsable” dentro del plazo de 15 días hábiles después de la recepción de petición de pago por parte del “Comité de jóvenes”, a través de la visita de supervisión que realice al proyecto.

Por lo que respecta a la “Tutoría de negocios” del Componente 3, aplicará lo ya referido para el Componente 2, a excepción del plazo de comprobación, el cual no excederá de 1 año y el pago al “Tutor de negocios” se realizará en 4 exhibiciones.

El “Informe final” será entregado por el “Comité de jóvenes” en la “Delegación”, la cual se encargará de verificar la comprobación del “Apoyo directo”. En caso de que se detecten omisiones y/o inconsistencias la “Delegación” procederá conforme a lo establecido en el Artículo 18.

Cuando la comprobación del “Apoyo directo” presentada por el “Comité de jóvenes” cumpla con lo establecido en el presente Artículo la “Delegación” remitirá, mediante oficio, el “Informe final” del “Apoyo directo”.

La “Unidad Responsable” verifica la documentación remitida por la “Delegación” y en su caso emite oficio de notificación al “Comité de jóvenes”.

4.2.2 Seguimiento

4.2.2.1 Componente 1 “Proyecto escuela”

ARTÍCULO 47: El “Promotor” dará seguimiento a la asistencia y participación del “Joven emprendedor agrario” y de los “Capacitadores” durante el proceso de aprendizaje del “Proyecto escuela”; asimismo, corroborará que los “Capacitadores”, la infraestructura y el equipamiento cumplan con lo establecido en el modelo del “Proyecto escuela”, de conformidad con las especificaciones autorizadas por el “Comité del Programa”; verificará los avances del “Proyecto escuela” y la correcta aplicación del “Apoyo directo” en los conceptos y montos autorizados, asentando lo conducente en la cédula de seguimiento. La “Delegación” validará la información contenida en la cédula de seguimiento del “Proyecto escuela”.

4.2.2.2 Componente 2 “Proyecto agroempresarial”

ARTÍCULO 48: El “Promotor” dará seguimiento a la instalación del “Proyecto agroempresarial” y a la aplicación de los apoyos en los conceptos y montos autorizados, corroborando que el “Tutor de negocios” asista a los “Jóvenes emprendedores agrarios” y que las actividades del “Tutor de negocios” y sus especialistas, se realicen conforme al plan de trabajo que se especificó en el contrato de prestación de servicios profesionales firmado con el “Comité de jóvenes”; recopilará información que permita reportar el avance en los indicadores de gestión; verificará el desarrollo del “Proyecto agroempresarial” y la correcta aplicación del “Apoyo directo” en los conceptos y montos autorizados por el “Comité del Programa”, asentado lo conducente en cédula de seguimiento. La “Delegación” validará la información contenida en la cédula de seguimiento del “Proyecto agroempresarial”.

4.2.2.3 Componente 3 “Consolidación de agroempresas”

ARTÍCULO 49. El “Promotor” dará seguimiento a la “Consolidación de agroempresas” y a la aplicación de los apoyos en los conceptos y montos autorizados por el “Comité del Programa”, corroborando que el “Tutor de negocios” brinde asistencia al “Comité de jóvenes” y que las actividades del “Tutor de negocios” y sus especialistas, se realicen conforme al plan de trabajo que se especificó en el contrato de prestación de servicios profesionales firmado con el “Comité de jóvenes”; asesorará al “Comité de jóvenes” y realizará el seguimiento en la entrega de la comprobación del “Apoyo Directo”; recopilará información que permita reportar el avance en los indicadores de gestión; asentará lo conducente en la cédula de seguimiento de la Consolidación de la “Agroempresa”. La “Delegación” validará la información contenida en dicha cédula.

4.2.3 Supervisión

ARTÍCULO 50. La “Delegación” supervisará la instalación y desarrollo de los “Proyectos escuela” y “Proyecto agroempresariales”; además de supervisar la correcta aplicación y comprobación de recursos del “Apoyo Directo” en la “Consolidación de Agroempresas”. Verificará la información contenida en las cédulas de seguimiento del “Promotor”; para ello requisitará una cédula de supervisión, anexando la evidencia documental correspondiente. Estas supervisiones también podrán realizarse a solicitud del “Comité de jóvenes” y/o de la “Unidad Responsable”.

4.3 Cancelación de proyectos y reasignación de recursos

ARTÍCULO 51. Cuando la "Delegación" advierta o conozca sobre la existencia de impedimentos jurídicos, materiales y/o técnicos en la implementación y desarrollo del proyecto autorizado, deberá hacer del conocimiento de la "Unidad Responsable" para la cancelación del proyecto.

ARTÍCULO 52. La "Unidad Responsable" cancelará el proyecto y hará del conocimiento al "Comité del Programa", sometiéndolo a su consideración la reasignación del recurso en algún otro proyecto.

Registro de operaciones

4.3.1 Avances físicos financieros

ARTÍCULO 53. La "Unidad Responsable" integrará y remitirá los informes trimestrales del avance físico financiero a la Dirección General de Programación y Presupuestación de la "Secretaría".

4.3.2 Indicadores

ARTÍCULO 54. El "Programa" medirá los siguientes indicadores estratégicos:

- I. Tasa de variación en el ingreso de los "Jóvenes emprendedores agrarios";
- II. Porcentaje de jóvenes que se arraigan "Núcleo agrario" a dos años de haber sido apoyados.

4.4 Cierre del ejercicio

4.4.1 Conciliación de recursos

ARTÍCULO 55. La "Unidad Responsable" realizará trimestralmente actos de conciliación presupuestal en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuestación de la "Secretaría", de acuerdo con el calendario establecido por la misma o necesidades de la "Unidad Responsable".

4.4.2 Informe de cierre de ejercicio

ARTÍCULO 56. De conformidad a las conciliaciones realizadas según lo establecido en el Artículo anterior, la "Unidad Responsable" elaborará el Informe del Cierre del Ejercicio del "Programa" y lo remitirá a la Dirección General de Programación y Presupuestación de la "Secretaría" debidamente integrado.

4.4.3 Recursos no ejercidos

ARTÍCULO 57. Los recursos y ampliaciones al "Programa" que no hayan sido ejercidos al cierre del ejercicio, serán reintegrados a la "TESOFE" por cuenta y orden de la Dirección General de Programación y Presupuestación de la "Secretaría" dentro de los 15 días naturales del siguiente ejercicio fiscal.

CAPÍTULO 5. Evaluación

5.1 Interna

ARTÍCULO 58. La "Unidad Responsable" realizará la medición del impacto y desempeño del "Programa", conforme lo establecido en los indicadores de la "Matriz de indicadores para resultados" (Anexo 2).

5.2 Externa

ARTÍCULO 59. El "Programa" será evaluado por instituciones académicas de investigación u otros organismos especializados de carácter nacional o internacional, que cuenten con reconocimiento y experiencia en la materia del "Programa", en los términos de las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).

La evaluación se llevará a cabo de conformidad a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social y en el Programa Anual de Evaluación (PAE) que emita el CONEVAL.

La evaluación externa será coordinada, conforme a lo señalado en los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal; sin menoscabo de la corresponsabilidad institucional de la "Unidad Responsable" del "Programa".

Se reportará el resultado de las evaluaciones en los informes que correspondan.

Se publicarán los informes finales de las evaluaciones que se realicen al "Programa" en la página electrónica de la "Secretaría" www.sedatu.gob.mx.

CAPÍTULO 6. Control y auditoría

ARTÍCULO 60. Los recursos que la Federación otorga para este "Programa" podrán ser revisados por los Órganos Fiscalizadores del Poder Ejecutivo Federal, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias competentes.

ARTÍCULO 61. Como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo, la "Unidad Responsable" mantendrá un seguimiento interno de las revisiones efectuadas, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas, hasta su total solventación.

ARTÍCULO 62. Las responsabilidades administrativas, civiles o penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal detectadas por los entes fiscalizadores, en las que lleguen a incurrir servidores públicos o particulares, serán sancionadas en los términos de la legislación aplicable.

CAPÍTULO 7. Transparencia**7.1 Difusión**

ARTÍCULO 63. La "Unidad Responsable" publicará en la página electrónica de la "Secretaría" (www.sedatu.gob.mx) el listado de los beneficiarios, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 64. Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se instrumentarán las siguientes acciones:

I. Se dará amplia difusión al "Programa" en el territorio nacional, y se promoverán similares acciones por parte de las autoridades locales del sector rural. La información del "Programa" se dará a conocer en la página de Internet www.sedatu.gob.mx;

II. Toda la papelería y documentación oficial, así como la publicidad y promoción, deberá emitirse con la leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

III. Para la ejecución del presente "Programa", las partes que en el intervienen deberán estar sujetos a lo dispuesto en la fracción III, del Artículo 17 bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

IV. De conformidad con lo establecido en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente, la "Secretaría" hará del conocimiento de la población en general, la información relativa al "Programa", incluyendo la correspondiente a las metas de inicio del ejercicio y de avance en el cumplimiento de su objetivo, para lo cual utilizará su página en internet: www.sedatu.gob.mx/.

ARTÍCULO 65. Los apoyos del "Programa" se destinarán, bajo los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, así como la factibilidad e impacto socioeconómico del proyecto y la suficiencia presupuestaria, procurando en todo momento que sean canalizados a través de medios eficaces.

7.2 Acciones de blindaje electoral

ARTÍCULO 66. En la operación y ejecución de los recursos federales del "Programa" se deberán observar y atender las medidas que emita la "Secretaría" para impedir que el "Programa" sea utilizado con fines políticos electorales en el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales.

CAPÍTULO 8. Quejas y denuncias

ARTÍCULO 67. Las quejas y denuncias podrán dirigirse a:

I. La "Unidad Responsable" del "Programa", cuyo domicilio se encuentra ubicado en Avenida Heroica Escuela Naval Militar número 669, Edificio Independencia, segundo piso, Colonia Presidentes Ejidales, Segunda Sección, código postal 04470, Delegación Coyoacán, México, D.F. o vía telefónica al número (01 55) 56 24 00 00 Ext. 2163, 2167 y 5189; y

II. Al Órgano Interno de Control (OIC) en la "Secretaría", cuyo domicilio se encuentra ubicado en Avenida Heroica Escuela Naval Militar número 701, Edificio Revolución, primer piso, Colonia Presidentes Ejidales Segunda Sección, código postal 04470, Delegación Coyoacán, México, D.F. o vía telefónica a los números (01 55) 36 01 91 76 y (01 55) 36 01 30 08; y

III. A la Secretaría de la Función Pública, cuyo domicilio se encuentra ubicado en Avenida Insurgentes Sur número 1735, Colonia Guadalupe Inn, código postal 01020, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes "Reglas de Operación" entrarán en vigor el día primero de enero del año 2015.

SEGUNDO. Se abrogan las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a Jóvenes para la Productividad de Futuras Empresas Rurales, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2013.

TERCERO. A los asuntos en trámite, a partir de la entrada en vigor de las presentes Reglas le serán aplicables las "Reglas de Operación" del "Programa", correspondientes al año fiscal en que fueron iniciados.

CUARTO. Se dará prioridad a los proyectos que cuenten con la participación de integrantes de hogares beneficiarios de PROSPERA, Programa de Inclusión Social; del Programa de Apoyo Alimentario, y del Programa piloto Territorios Productivos para su atención por parte del Programa de Apoyo a Jóvenes Emprendedores Agrarios. Para la atención de este criterio, el programa determinará los recursos para financiar los proyectos demandados por dichas estrategias. En los casos que sea necesario, para hacer efectivo el acceso a estos supuestos, el programa expedirá convocatorias específicas que contendrán las acciones, recursos, metas, así como el procedimiento para el diseño, registro, puesta en marcha del proyecto, ejercicio de los recursos y la comprobación de su correcta aplicación.

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

México, Distrito Federal, a quince de diciembre de dos mil catorce.- El Secretario de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **Jorge Carlos Ramírez Marín**.- Rúbrica.

Anexo 1. Concepto, monto y tipos de apoyo

Componente	Conceptos	Hasta un Monto total de	<u>"Apoyo Directo" al</u>	Restricciones
Componente 1. Proyecto Escuela	a) Adquisición de activos fijos y capital de trabajo.	\$350,000.00	100%	"Apoyo directo" por "Comité de jóvenes" y por única vez.
	b) Capacitación Técnica.	\$60,000.00	100%	"Apoyo directo" por "Comité de jóvenes" y por ciclo productivo.
	c) Capacitación Empresarial.	\$40,000.00	100%	"Apoyo directo" por "Comité de jóvenes" y por única vez.
	d) Becas.	120 días de salario mínimo general.	100%	"Apoyo directo" por "Joven emprendedor agrario", en salarios mínimos, por única vez.
Componente 2. Proyecto Agroempresarial	a) Renta de derechos parcelarios.	\$ 15,000.00	100%	"Apoyo directo" por "Joven emprendedor agrario".
	b) Adquisición de activos fijos y capital de trabajo.	\$150,000.00	100%	"Apoyo directo" por "Joven emprendedor agrario".
	c) Tutoría de Negocios.	\$ 25,000.00	10% del costo total del Proyecto.	"Apoyo directo" por "Joven emprendedor agrario" para la contratación de "Tutoría de negocios" por dos años.
Componente 3. Consolidación de agroempresas	a) Compra de derechos parcelarios.	\$ 15,000.00	100%	"Apoyo directo" por "Joven emprendedor agrario".
	c) Adquisición de activos fijos y capital de trabajo.	\$10,000.00	100%	"Apoyo directo" por "Joven emprendedor agrario".
	c) Tutoría de Negocios.	10% del costo total del Proyecto	100%	"Apoyo directo" por "Comité de jóvenes" para la contratación de "Tutoría de negocios" por un año

Anexo 2. Matriz de Indicadores para Resultados

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FUENTE DE VERIFICACIÓN
FIN	Contribuir a fomentar el desarrollo de los núcleos agrarios mediante acciones en materia de cohesión territorial, productividad, suelo, vivienda rural y gobernabilidad promoviendo la implementación y consolidación de Agroempresas para que los Jóvenes emprendedores agrarios se incorporen a actividades productivas que mejoren sus ingresos.	Tasa de variación del ingreso de los jóvenes emprendedores agrarios.	(Monto de ingreso promedio mensual de los jóvenes sujetos agrarios apoyados en t1 - Monto de ingreso promedio mensual de los jóvenes sujetos agrarios apoyados en t0 / Monto de Ingreso promedio mensual de las los jóvenes sujetos agrarios apoyados en t0)*100	Informe Final de la Evaluación Externa Complementaria 2016.
		Acceso a servicios básicos en la vivienda de localidades agrarios asentadas en núcleos agrarios.	(Total de localidades agrarios asentadas en núcleos agrarios que han logrado disminuir su carencia en el acceso a servicios básicos a la vivienda / Total de localidades agrarios asentadas en núcleos agrarios con carencia en servicios básicos) *100	En proceso de medición
PROPÓSITO	Los jóvenes emprendedores agrarios se arraigan con agroempresas rentables.	Porcentaje de agroempresas con utilidad bruta del total apoyadas	(Agroempresas con utilidad bruta en el año t1/ Agroempresas apoyadas en el año t0) * 100	Informe Final de la Evaluación Externa Complementaria 2015.
		Porcentaje de jóvenes emprendedores agrarios arraigados	(Jóvenes emprendedores agrarios apoyados en proyecto agroempresarial en el año t0 que continúan habitando en su núcleo agrario en el año t1/Total de jóvenes emprendedores agrarios apoyados en proyecto agroempresarial en el año t0) *100	Cédulas de supervisión
		Porcentaje de agroempresas activas a dos años de ser apoyadas	[Número de agroempresas instaladas por jóvenes emprendedores agrarios en el año t0 que continúan en operación en el año t1 / Número de agroempresas instaladas por jóvenes emprendedores agrarios en el año t0]*100.	Informe Final de la Evaluación Externa Complementaria 2015.
COMPONENTE	Apoyos a grupos de jóvenes en proyecto escuela	Porcentaje de proyectos escuela apoyados	(Número proyectos escuela apoyados/ Total de solicitudes de proyectos escuela)*100	Actas de Comité del Programa y Registros internos
		Porcentaje de jóvenes emprendedores agrarios indígenas apoyados en proyecto escuela	(Número de jóvenes emprendedores agrarios indígenas apoyados en proyecto escuela/Total de jóvenes emprendedores agrarios apoyados en proyecto escuela)*100	Actas de Comité del Programa y Registros internos

	Apoyos a grupos de jóvenes en proyecto agroempresarial	Porcentaje de proyectos agroempresariales apoyados	(Número proyectos agroempresariales apoyados/ Total de solicitudes de proyectos agroempresariales)*100	Actas de Comité del Programa y Registros internos
		Porcentaje de jóvenes emprendedores agrarios apoyados con proyecto agroempresarial que acceden a la propiedad social	(Número de jóvenes emprendedores agrarios apoyados en proyecto agroempresarial que acceden a la propiedad social /Total de jóvenes emprendedores agrarios solicitantes de proyecto agroempresarial)*100	Actas de Comité del Programa y Registros internos
		Porcentaje de mujeres emprendedoras agrarias apoyadas con proyecto agroempresarial	(Número de mujeres emprendedoras agrarias apoyadas en proyectos agroempresariales/Número total de jóvenes emprendedores agrarios apoyados con proyecto agroempresarial)*100	Actas de Comité del Programa y Registros internos
	Apoyos a grupos de jóvenes para la consolidación de agroempresas.	Porcentaje de agroempresas apoyadas para su consolidación	(Número agroempresas apoyadas para su consolidación / Total de solicitudes de proyectos agroempresariales para consolidación)*100	Actas de Comité del Programa y Registros internos
ACTIVIDAD	Dictaminación de proyectos escuela	Porcentaje de proyectos escuela dictaminados viables.	(Número de solicitudes de proyectos escuela dictaminados viables / Total de solicitudes de proyectos escuela dictaminados)*100	Reporte de proyectos escuela dictaminados y registros internos
	Acreditación de jóvenes emprendedores agrarios apoyados en proyecto escuela	Porcentaje de jóvenes emprendedores agrarios que acreditan la capacitación de proyecto escuela	(Jóvenes que acreditan un proyecto escuela en el año t1/ Jóvenes que implementan un proyecto escuela en el año t0) * 100	Reporte de jóvenes acreditados
	Dictaminación de proyectos agroempresariales	Porcentaje de proyectos agroempresariales dictaminados viables.	(Número de solicitudes de proyectos agroempresariales dictaminados viables / Total de solicitudes de proyectos agroempresariales dictaminados)*100	Reporte de proyectos agroempresariales dictaminados y registros internos
	Dictaminación de solicitudes de agroempresas para consolidación	Porcentaje de solicitudes de agroempresas para consolidación dictaminadas	(Número de solicitudes de proyectos agroempresariales para consolidación dictaminadas/ Total de solicitudes de agroempresas para consolidación)*100	Reporte de proyectos agroempresariales dictaminados para su consolidación

ANEXO 3. MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A JÓVENES EMPREENDEDORES AGRARIOS

PRESENTACIÓN

El Programa de Apoyo a Jóvenes Emprendedores Agrarios ("Programa"), tiene por objeto contribuir a fomentar el desarrollo de los "Núcleos agrarios" mediante acciones en materia de cohesión territorial, productividad, suelo, vivienda rural y gobernabilidad promoviendo la implementación y consolidación de "Agroempresas" para que los "Jóvenes emprendedores agrarios" se incorporen a actividades productivas que mejoren sus ingresos.

En ese marco, el presente "Manual de Operación" tiene como objeto informar de una manera clara y sencilla, los requisitos y documentación soporte que deben presentar los interesados en solicitar los apoyos que otorga el "Programa"; asimismo se describen las actividades que componen los diversos trámites del "Programa"; todo esto con el fin de facilitar a los ciudadanos el trámite y la presentación de los documentos establecidos en los requisitos para la obtención, ejercicio y posterior comprobación de los apoyos que el "Programa" ofrece.

El "Manual de Operación" se compone de cinco procedimientos: el primero comprende el "Proyecto escuela"; el segundo el "Proyecto agroempresarial"; el tercero "Consolidación de agroempresas"; el cuarto "Cambio de actividad productiva" y el quinto "Recepción, evaluación y autorización de las solicitudes para beneficiar a deudos de las/los jóvenes fallecidos, después de autorizarse los apoyos de los Componentes del "Programa". De igual manera, se describen las acciones que permiten a los prestadores de servicios profesionales interesados, en acreditarse para estar en posibilidad de impartir capacitación o acompañamiento empresarial a los beneficiarios del "Programa" y finalmente se muestra el diagrama de flujo de los procedimientos que intervienen en cada Componente.

Por último, el presente manual es un instrumento administrativo que permite a los servidores públicos agilizar las tareas y/o eficientar sus actividades, al delimitar sus competencias y responsabilidades de cada área administrativa que participa o coadyuva en la operación del "Programa".

CAPÍTULO 1

OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL "COMITÉ DEL PROGRAMA"

1. CONFORMACIÓN

Con base en las disposiciones previstas en los artículos 1, fracción X, 20 fracción XIV, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 34, 40 y 44 de las "Reglas de Operación" del Programa de Apoyo a Jóvenes Emprendedores Agrarios, para el ejercicio fiscal 2015 se prevé la participación del "Comité del Programa" en los tres Componentes.

La conformación del "Comité del Programa" es la siguiente:

Presidente/a: Titular de la "Secretaría", quien tendrá voto de calidad; el Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Agrario de la "Secretaría", suplirá la ausencia del Presidente;

Secretario/a Ejecutivo/a: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Agrario de la "Secretaría"; quien podrá designar como su suplente a un funcionario con nivel mínimo de Director de Área. En los casos en que actúe como suplente del/a Presidente, no podrá designar suplente;

Secretario/a Técnico/a: Titular de la Dirección General de Desarrollo Agrario de la "Secretaría".

Así como por cuatro **Vocales y seis invitados permanentes y/o asesores.**

2. INSTALACIÓN

El/a Secretario/a Técnico/a convocará por escrito a los/as integrantes del "Comité del Programa", a fin de llevar a cabo una sesión y realizar la formal instalación.

Para que la sesión se pueda llevar a cabo, el/a Presidente solicitará al/a Secretario/a Técnico/a, verificar que exista el quórum necesario para sesionar; es decir, de cuando menos cinco de los/as integrantes del "Comité del Programa" con voz y voto, siempre y cuando se encuentre presente el Presidente o su suplente. Para tal efecto, el/a Secretario/a Técnico/a pasará la lista de asistencia.

Instalado el "Comité del Programa", el/a Presidente solicitará al/a Secretario/a Técnico/a que de lectura al orden del día y lo someterá a los/as integrantes del "Comité del Programa" para su aprobación y, en su caso, desarrollará la sesión conforme a dicho orden del día.

Al concluir la sesión de instalación del "Comité del Programa", el/a Secretario/a Técnico/a elaborará acta por triplicado, que deberá ser firmada por los/as integrantes del "Comité del Programa", incluyendo a los/as invitados/as.

3. FACULTADES Y FUNCIONES DE LOS/AS INTEGRANTES DEL "COMITÉ DEL PROGRAMA".

Además de las atribuciones que enuncia el artículo 27 de las "Reglas de Operación", el "Comité del Programa" desempeñará las siguientes funciones:

a) Presidente/a:

- Coordinar y dirigir las sesiones del "Comité del Programa". En caso de empate, tendrá voto de calidad.

b) Secretario/a Ejecutivo/a:

- Participar, en ausencia del/a Presidente/a, como Presidente suplente.
- Coordinar con el/a Secretario/a Técnico/a el orden del día de las sesiones del "Comité del Programa".
- Coordinar con el/a Secretario/a Técnico/a las solicitudes de apoyo que serán presentadas a consideración del "Comité del Programa".

c) Secretario/a Técnico/a:

El/a Secretario/a Técnico/a tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:

- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Recibir las solicitudes de apoyo que serán sometidas a la consideración del "Comité del Programa", de conformidad con lo previsto en las "Reglas de Operación".
- Elaborar el orden del día de los asuntos que serán sometidos a la consideración del "Comité del Programa".
- Elaborar la lista de asistencia de la sesión y verificar la existencia del quórum.
- Poner a consideración del "Comité del Programa" las solicitudes de apoyo.
- Elaborar las actas correspondientes a cada sesión.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en cada sesión.
- Notificar por escrito al solicitante, con copia a la "Delegación" de la resolución del "Comité del Programa", incluyendo las especificaciones procedentes para cada solicitud.
- Integrar los expedientes para el debido resguardo de las listas de asistencia, de las actas, de los acuerdos y del seguimiento de los mismos.

d) Vocales:

- El/a Titular de la Oficialía Mayor, en el ámbito de sus facultades, opinará y coadyuvará a conducir las políticas, normas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos para la administración del personal y de los recursos financieros y materiales del "Programa".
- El/a Titular de la Dirección General de Concertación Social, en el ámbito de sus facultades opinará, propondrá, orientará y/o coadyuvará con acciones y/o planteamientos en beneficio del "Programa".
- El/a Titular de la Dirección General de Organización Social y Vivienda Rural, en el ámbito de sus facultades opinará, proporcionará, orientará y/o coadyuvará con acciones y/o planteamientos en beneficio del "Programa".
- El/a Titular de la Dirección General de Coordinación de Delegaciones, en el ámbito de sus facultades opinará, propondrá, orientará y/o coadyuvará con acciones y/o planteamientos en beneficio del "Programa".

Los/as integrantes o sus suplentes, debidamente acreditados/as, tendrán voz y voto en este "Comité del Programa", y su participación no generará emolumentos u honorarios.

e) Invitados/as:

Orientar las acciones del "Programa" y propiciar una adecuada vinculación y articulación con las diferentes instituciones que representan.

Los invitados permanentes contarán únicamente con voz.

4. SESIONES

Con fundamento en el artículo 23 de las "Reglas de Operación", El "Comité del Programa" sesionará una vez por bimestre con carácter ordinario y programará las sesiones extraordinarias que sean necesarias para desahogar los asuntos que lo ameriten; las sesiones serán presenciales. En caso de no existir asuntos que justifiquen la Convocatoria del "Comité del Programa" para sesionar, al término del bimestre respectivo se enviará oficio de cancelación a cada uno de los integrantes.

De manera enunciativa, más no limitativa, en las sesiones ordinarias, el orden del día contemplará los siguientes asuntos:

1. Lista de asistencia y verificación del quórum necesario para sesionar.
2. Lectura y aprobación del Orden del Día.
3. Presentación de solicitudes.
 - 3.1. Componente 1: "Proyecto escuela".
 - 3.2. Componente 2: "Proyecto agroempresarial".
 - 3.3. Componente 3: "Consolidación de agroempresas".
4. Seguimiento de acuerdos.
5. Asuntos Generales.

De manera enunciativa, más no limitativa, en las sesiones extraordinarias, el orden del día contemplará los siguientes temas:

1. Lista de asistencia y verificación del quórum necesario para sesionar.
2. Lectura y aprobación del Orden del Día.
3. Presentación de solicitudes.
 - 3.1. Componente 1: "Proyecto escuela".
 - 3.2. Componente 2: "Proyecto agroempresarial".
 - 3.3. Componente 3: "Consolidación de agroempresas".

En las sesiones extraordinarias no se tratarán seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

El/a Secretario/a Técnico/a, convocará por escrito a las sesiones ordinarias del "Comité del Programa" con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación. En el caso de sesiones extraordinarias, el/a Secretario/a Técnico/a convocará a "Comité del Programa", cuando menos con veinticuatro horas de anticipación; en ambos casos se remitirá la carpeta con los asuntos a desahogarse en la sesión y las opiniones de viabilidad de los proyectos presentados.

Para que las sesiones puedan llevarse a cabo, el/a Presidente solicitará al/a Secretario/a Técnico/a verificar que exista el quórum necesario para sesionar, es decir, que se encuentren presentes cuando menos cinco de los miembros del "Comité del Programa", con voz y voto siempre y cuando se encuentre presente el Presidente o su suplente. Para tal efecto se circulará una lista en la que los/as asistentes se registrarán.

Si no se reúne el quórum necesario, la sesión no podrá llevarse a cabo, levantándose acta de tal circunstancia, únicamente suscrita por el/a Presidente y el/a Secretario/a Técnico/a y se ordenará la realización de una nueva convocatoria.

El/a Presidente/a del "Comité del Programa" solicitará al/a Secretario/a Técnico/a que de lectura al orden del día y lo someterá a la consideración del pleno para su aprobación. En su caso, los/as integrantes del "Comité del Programa", podrán proponer modificaciones.

Con motivo de la sesión se formulará acta, la que deberá ser firmada por los/as integrantes del "Comité del Programa", incluyendo los/as invitados/as. El/a Secretario/a Técnico/a podrá enviar la propuesta del acta por correo electrónico o a través de oficio; en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de la recepción de la misma, los/as integrantes deberán remitir al/a Secretario/a Técnico/a las observaciones correspondientes. Una vez agotado el plazo, el acta se dará por aprobada y será enviada en tres tantos para su firma.

5. APROBACIÓN DE PROYECTOS

Cuando se sometan proyectos a la aprobación del "Comité del Programa", las opiniones de viabilidad serán parte de la carpeta enviada a los integrantes del mismo. De manera que el/a Secretario/a Técnico/a entregará a los/as integrantes del "Comité del Programa" copia de la ficha con la opinión de viabilidad y la información adicional que se requiera, con el fin de que dichos/as integrantes puedan enriquecer su opinión de los proyectos presentados.

El/a Presidente/a solicitará al/a Secretario/a Técnico/a que someta a consideración de los/as integrantes del "Comité del Programa" los proyectos con opinión de viabilidad para su aprobación o rechazo; en caso de que exista empate en la toma de decisiones, el/a Presidente tendrá voto de calidad; el "Comité del Programa", emitirá la resolución correspondiente, la cual será asentada en el acta de la sesión.

Acordada la aprobación de los proyectos, quedarán autorizados los montos y porcentajes de apoyo del "Programa" a los Componentes correspondientes, en función de la disponibilidad presupuestal conforme a lo dispuesto en el Anexo 1 de las "Reglas de Operación", así como a las condiciones adicionales que el propio "Comité del Programa" determine.

Una vez aprobados los proyectos, el/a Secretario/a Técnico/a, realizará las gestiones procedentes para que el recurso aprobado sea entregado a los "Jóvenes emprendedores agrarios".

COMPONENTE 1: "PROYECTO ESCUELA"

1. REQUISITOS Y "DOCUMENTACIÓN SOPORTE" PARA QUE EL "COMITÉ DE JÓVENES" ACCEDA A LOS APOYOS DEL "PROYECTO ESCUELA"

Áreas Responsables: "Promotor", "Grupo solicitante", "Delegación" y "Unidad Responsable".
Componente1: "Proyecto escuela"

Objetivo:

Describir los requisitos y documentos que debe presentar el "Grupo solicitante" para poder acceder a los beneficios del "Proyecto escuela" descritos en el Anexo 1 de las "Reglas de Operación" y comprobar la aplicación del recurso.

Requisitos:

Cada uno de los integrantes del "Grupo solicitante" de conformidad con el artículo 15 de las "Reglas de Operación", deberá:

1. Ser "Sujeto agrario",
2. Tener mínimo 18 y hasta 39 años de edad, al momento de presentar la solicitud de apoyo de "Proyecto escuela" al "Programa",
3. Habitar en un "Núcleo agrario" que cumpla los criterios de cobertura, señalados en el artículo 6 de las "Reglas de Operación",
4. Presentar identificación oficial con fotografía y firma y
5. Presentar Clave Única de Registro de Población (CURP).

“Documentación soporte”:

El “Grupo solicitante” deberá adjuntar a la solicitud de apoyo (Formato-03) los siguientes documentos:

a) De cada uno de los jóvenes:

1. Acta de Asamblea General para conceder la calidad de avecindado (inscrita en el “RAN” o en su caso la solicitud de inscripción) o certificado de derechos parcelarios o certificado de derechos comunales (copia),
2. Acta de nacimiento (copia),
3. Comprobante de domicilio (copia),
4. Identificación oficial con fotografía y firma (copia),
5. Clave Única de Registro de Población (copia).
6. Original del formato de Datos Socio-económicos de los solicitantes (Formato-02):

b) En su carácter de “Comité de jóvenes”:**1. Original del formato de Solicitud de Apoyo para Proyecto Escuela (Formato-03):**

Con este formato el “Grupo solicitante” identifica la actividad productiva del “Proyecto escuela”; requisita el Acta, a través de la cual elige a los integrantes de la Mesa Directiva y registra sus datos; asimismo, debe anotar las cantidades de recursos por concepto que solicitarán y los meses propuestos para su aplicación.

2. Aspectos Técnicos, Productivos y de Mercado del “Proyecto escuela” (Formato-04):

El “Comité de jóvenes” deberá llenar el formato a través de un proceso participativo en colaboración con el “Promotor”, en el cual se identifica la actividad productiva del “Proyecto escuela”; acorde al potencial de la región, los alcances del Proyecto, los canales de comercialización del producto y los aspectos ambientales de la actividad productiva.

3. Copia del Contrato de comodato o Acta de Asamblea en la que se concede el uso de la tierra para instalar el “Proyecto escuela”:

El “Comité de jóvenes” deberá obtener autorización del Ejido o Comunidad para instalar y operar el “Proyecto escuela” en un área designada para tal efecto, indicándose el tiempo en el que podrá usarla; o bien, el “Comité de jóvenes” por conducto de su mesa directiva, celebrará contrato de comodato con algún propietario de derechos parcelarios dentro del “Núcleo agrario”. El periodo, en el cual se puede utilizar la tierra sin contraprestación, deberá ser de mínimo **cuatro años**.

4. Copia del contrato de la cuenta bancaria mancomunada y CLABE, en la que de aprobarse el proyecto serán depositados los recursos del apoyo.

5. Carta compromiso del “Comité de jóvenes” para continuar operando el “Proyecto escuela” al terminar la capacitación:

Escrito de libre redacción, en el cual el “Comité de jóvenes” se compromete a continuar operando el proyecto escuela durante el periodo en el que se les prestó la parcela o hasta que accedan al Componente 2 del “Programa”.

Documentación para acreditar el cumplimiento de los avances del ejercicio de los recursos:

1. Informe de resultados (incluido en el Formato-10) del “Proyecto escuela”, elaborado por el “Capacitador”.
2. Listas de asistencia (el “Joven emprendedor agrario” deberá tener un mínimo del 90% de las asistencias; lo cual será tomado en cuenta por el “Capacitador” al momento de evaluarlo).
3. Fotos que muestren las instalaciones y equipamiento del “Proyecto escuela”, así como la operación del mismo.
4. Comprobantes con requisitos fiscales que comprueben las adquisiciones de bienes y servicios. Excepcionalmente, se podrán comprobar mediante el formato de recibo de gastos menores (Formato-09), hasta por un 5% del “Apoyo directo” correspondiente al concepto de “Adquisición de Activos Fijos y Capital de Trabajo”. La comprobación de la totalidad de los recursos ejercidos deberán presentarse, en la “Delegación”, en un plazo no mayor de 60 días naturales posteriores al cierre administrativo (al término de la “Capacitación” y/o aplicación total del recurso).
5. “Informe final” del “Proyecto escuela” (Formato-10), elaborado por el “Comité de jóvenes” con asesoría de los “Capacitadores” y el “Promotor”; en éste se deben incluir la “Documentación comprobatoria” de las adquisiciones de bienes y servicios.
6. Relación de beneficiarios de becas (Formato-07).
7. Informes bimestrales por parte del “Comité de jóvenes”. Utilizar el formato (Formato-08).
8. Oficios, actas de hechos o cualquier otro documento que se haya generado en la operación del “Proyecto escuela”.

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, DICTAMINACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA SOLICITUD DE APOYO.

Áreas Responsables: “Promotor”, “Grupo solicitante”, “Comité de jóvenes”, “Delegación”, “Unidad Responsable” y “Comité del Programa”.

Definición:

El “Proyecto escuela” es un modelo de “Agroempresa” a escala, que permite el aprendizaje y desarrollo de habilidades técnico-productivas y empresariales, el cual implementa el “Comité de jóvenes” en los “Núcleos agrarios”.

Objetivos del Componente 1. “Proyecto escuela”:

Desarrollar habilidades y capacidades técnico-productivas y empresariales, con el fin de que los “Jóvenes emprendedores agrarios” a futuro, implementen y consoliden su propia “Agroempresa” rentable y sustentable en el “Núcleo agrario” al que pertenecen, propiciando así el arraigo, el acceso a la propiedad social y la mejora de ingresos.

Objetivo del procedimiento:

Describir las actividades que deben realizar las áreas responsables, para la recepción y autorización de las solicitudes de apoyo, conforme a lo dispuesto en las “Reglas de Operación”.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
“Promotor”	1. Visita los núcleos agrarios que cumplan con los criterios de cobertura y promociona el programa ante las autoridades del núcleo agrario, las/los ejidatarios(as) o comuneros(as) y las/los jóvenes.	Informe de actividades
	2. Asesora a las/los jóvenes en la selección de la “Actividad productiva” a través de un proceso participativo, el análisis de las condiciones agroecológicas y el potencial productivo del núcleo agrario.	Informe de actividades
	3. Asesora al “Grupo solicitante” en el llenado del Formato de datos socioeconómicos de los solicitantes, la solicitud de apoyo del “Proyecto escuela”, así como la integración de la “Documentación soporte”.	Datos socioeconómicos del solicitante, Solicitud de Apoyo (Formatos 02 y 03) y “Documentación soporte”
“Comité de jóvenes”	4. Llena el Formato de datos socioeconómicos de los solicitantes, la solicitud de apoyo del “Proyecto escuela”, y anexa la “Documentación soporte”.	Datos socioeconómicos del solicitante, Solicitud de Apoyo (Formatos 02 y 03) y “Documentación soporte”
	5. Entrega en la “Delegación” el formato de datos socioeconómicos de los solicitantes, la solicitud de apoyo y “Documentación soporte” (original y una copia).	Datos socioeconómicos del solicitante, Solicitud de Apoyo (Formatos 02 y 03) y “Documentación soporte”
“Delegación”	6. Recibe el formato de datos socioeconómicos de los solicitantes, la solicitud de apoyo del “Proyecto escuela” y la “Documentación soporte”. Valida con su firma la revisión de toda la documentación.	Acuse y Formato 01 (“Documentación soporte”)
	7. Corroborar que el “Núcleo agrario” al que pertenecen los solicitantes, satisface los criterios enunciados en el artículo 6 de las “Reglas de Operación”.	Decreto que establece la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria
	8. Si derivado de la revisión se advierte que hay omisiones o inconsistencias, la “Delegación”, deberá requerir por única vez a los/as integrantes del “Comité de jóvenes”, para que en un plazo de 5 días hábiles subsanen lo procedente, apercibiéndoles que en caso de no atender el requerimiento, se tendrá por no recibida la solicitud.	Notificación
	9. Solicita al “RAN” y/o a la “PA” que informen, en el ámbito de su competencia, si el “Núcleo agrario” al que pertenece los solicitantes, cuenta con la certificación agraria a que se refiere el artículo 56 de la Ley Agraria, si existe algún conflicto agrario y los órganos de representación del “Núcleo agrario” están legalmente constituidos.	Oficios

"Unidad Responsable"	10. Recibe la información solicitada a PA y/o RAN; si la respuesta es positiva, procede a certificar una copia de la solicitud de apoyo y la "Documentación soporte".	Oficios con respuesta de la PA y/o del RAN; copia certificada.
	11. Remite a la "Unidad Responsable" copia certificada. Esta actividad debe ser realizada en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de que recibe, las respuestas positivas de la "PA" y/o el "RAN".	Copia certificada de la solicitud de apoyo y la "Documentación soporte"
	12. Informa semanalmente a la "Unidad Responsable" los estatus y acciones de seguimiento de las solicitudes de apoyo recibidas.	Informe
	13. Verifica que la solicitud y la "Documentación soporte" cumplan con la normatividad. Si derivado de la revisión se advierte que hay omisiones o inconsistencias, deberá requerir por única vez al "Grupo solicitante", a través de la "Delegación" para que en un plazo de 5 días hábiles subsanen lo procedente, apercibiéndole que en caso de no atender el requerimiento se tendrá por no recibida la solicitud.	Oficio a la "Delegación".
	14. Elabora opinión de viabilidad del "Proyecto escuela".	Opinión de viabilidad.
"Comité del Programa"	15. Convoca y pone a consideración del "Comité del Programa" las solicitudes de apoyo para "Proyecto escuela". Esta actividad y la descrita en el numeral anterior deberá realizarla en un plazo no mayor de 60 días hábiles posteriores a que dicha "Unidad Responsable" reciba la solicitud de apoyo y "Documentación soporte".	Oficio de convocatoria
"Unidad Responsable"	16. Aprueba o rechaza la solicitud de apoyo conforme a la disponibilidad presupuestaria e instruye a la "Unidad Responsable".	Acuerdo y Acta de la sesión
"Unidad Responsable"	17. Notifica al "Comité de jóvenes", a través de la "Delegación" y con copia al "Promotor", el acuerdo emitido por el "Comité del Programa".	Oficio

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL RECURSO

Áreas Responsables: "Unidad Responsable", Dirección General de Programación y Presupuestación de la "Secretaría" y "Comité de jóvenes".

Componente1: "Proyecto escuela"

Objetivo:

Realizar la entrega del "Apoyo directo" para el Componente 1. "Proyecto escuela".

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
"Unidad Responsable"	1. Elabora oficio solicitando, a la Dirección General de Programación y Presupuestación de la "Secretaría", la entrega del "Apoyo directo" al "Comité de jóvenes".	Oficio
Dirección General de Programación y Presupuestación de la "Secretaría"	2. Recibe oficio y documentación correspondiente, para realizar la entrega del "Apoyo directo".	Acuse

"Comité de jóvenes"	3. Realiza la transferencia a la cuenta bancaria del "Comité de jóvenes" o expide cheque.	Comprobante bancario.
	4. Recibe la "Plática de inducción al "Comité de jóvenes" previo a la entrega del recurso.	Constancia y lista de asistencia.
	5. Recibe el "Apoyo directo" y firma los documentos conducentes.	"Acta entrega-recepción".

4. COMPROBACIÓN DE LOS APOYOS APROBADOS PARA EL "PROYECTO ESCUELA"

Áreas Responsables: "Jóvenes emprendedores agrarios", "Promotor", "Capacitador" "Delegación" y "Unidad Responsable".
Componente 1. "Proyecto escuela"

1. La comprobación del recurso económico debe realizarse conforme a los rubros establecidos en el "Proyecto escuela" autorizado.
2. Todos los gastos deben ser comprobados.
3. La comprobación deberá presentarse a la "Delegación" dentro de los 60 días naturales posteriores al cierre de la capacitación.
4. Deberá llevarse una carpeta de control de gastos, en el que se registren en orden cronológico el ingreso y egreso (entradas y salidas) del recurso. Los comprobantes deberán pegarse en hojas, organizados en carpetas de manera progresiva.
5. Se requieren comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales por las adquisiciones efectuadas. Excepcionalmente, se podrán comprobar gastos menores hasta por un 5% del apoyo directo mediante recibo de gastos menores (Formato-09).
6. En el caso de la "Capacitación técnica" y "Capacitación empresarial", la comprobación se realizará mediante la expedición del Comprobante Fiscal Digital del "Capacitador" acreditado, en cuatro pagos a partir de la fecha de la recepción del "Apoyo directo", condicionado el último pago a la entrega del "Informe final".
7. Las facturas deberán expedirse a nombre de uno de los integrantes de la mesa directiva del "Comité de jóvenes" o a nombre de la persona física (que por decisión mayoritaria) se haya designado de entre ellos. En caso de que ningún integrante se encuentre dado de alta en el Servicio de Administración Tributaria (SAT), el grupo deberá utilizar el RFC genérico publicado por el SAT.
8. Entregar copias legibles de los comprobantes a la "Delegación".
9. La "Delegación" realizará la consulta en el sistema de verificación, operado en Internet por el Servicio de Administración Tributaria, respecto de la validez de los comprobantes fiscales que presente el "Comité de jóvenes".
10. En el caso de que existan recursos no ejercidos, el "Comité de jóvenes" deberá reintegrarlos a la Dirección General de Programación y Presupuestación de la "Secretaría", para que ésta los entere a la Tesorería de la Federación.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
"Comité de jóvenes"	1. Recibe capacitación técnica y empresarial.	Lista de asistencia
	2. Instala y opera el "Proyecto escuela" conforme a los conceptos y montos autorizados e informa bimestralmente a la "Delegación" el avance del proyecto.	Control de entradas y salidas (Formato-05), Pólizas de cheque acompañadas de copias de los estados de cuenta (Formato-06), Lista de pago de becas (Formato- 07), Informe bimestral (Formato-08), copias legibles de la "Documentación comprobatoria".
"Delegación"	3. Recibe, revisa y valida los informes bimestrales y la "Documentación comprobatoria".	Notificación
	a) En caso de encontrar inconsistencias, requiere al "Comité de jóvenes" para solventarlas en un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la notificación e informa a la "Unidad Responsable". b) En caso de no haber inconsistencias, remite copia del informe a la "Unidad Responsable", en un plazo no mayor a 10 días naturales después de la recepción.	Oficio

"Comité de jóvenes"	4. Elabora y entrega a la "Delegación" el "Informe final" de la aplicación del "Apoyo directo."	"Informe final" (Formato 10)
	5. Recibe, revisa y valida el "Informe final" de la aplicación del "Apoyo directo" presentado por los beneficiarios.	"Informe final" (Formato 10)
"Delegación"	6. Verifica y valida, en el "Informe final" y la "Documentación comprobatoria", que el gasto ejercido coincida con lo planteado en el "Proyecto escuela" y que esté llenado correctamente.	
	a). En caso de encontrar inconsistencias, requiere al "Comité de jóvenes", para que en un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la notificación, solvente e informa a la "Unidad Responsable".	Notificación
	b). En caso de no haber inconsistencias, remite copia del "Informe final" de la aplicación del recurso debidamente sellado, a la "Unidad Responsable" en un plazo no mayor a 10 días naturales después de la recepción.	Oficio

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA DAR SEGUIMIENTO AL "PROYECTO ESCUELA"

Áreas Responsables: "Delegación", "Promotor" y la "Unidad Responsable".

Componente 1: "Proyecto escuela".

Objetivo:

Describir las acciones para dar seguimiento al "Proyecto escuela".

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
"Delegación"	1. Supervisa la implementación y avances del desarrollo del "Proyecto escuela".	Cédula de seguimiento
"Promotor"	2. Verifica la asistencia y participación del "Joven emprendedor agrario" y de los "Capacitadores", durante el proceso de aprendizaje del "Proyecto escuela".	Cédula de seguimiento
	3. Corroborar que los "Capacitadores", la infraestructura y el equipamiento cumplan con lo establecido en el "Proyecto escuela" de conformidad con las especificaciones autorizadas.	Cédula de seguimiento
	4. Llena y firma las cédulas de seguimiento que la "Unidad Responsable" le solicite, recabando la firma de los integrantes del "Comité de jóvenes" que se encuentren presentes en el acto.	Cédula de seguimiento
"Delegación"	5. Comprueba la correcta aplicación del "Apoyo directo" en los conceptos y montos autorizados.	Informe final (Formato-10).
	6. Valida y firma las cédulas elaboradas por el promotor; integra al expediente las Cédulas de seguimiento para su control y análisis.	Cédula de seguimiento
	7. Remite copia de las Cédulas de seguimiento a la "Unidad Responsable".	Cédula de seguimiento
"Unidad Responsable"	8. Recibe e integra las Cédulas de seguimiento al "Informe final" (Formato-10).	Acuse
	9. Realiza llamadas telefónicas de seguimiento e informa al "Comité de jóvenes" sobre sus derechos y obligaciones para la correcta implementación del proyecto y la aplicación del recurso.	Control de llamadas

	10. Cuando así lo requiera, realizará visitas de supervisión, con apoyo de la "Delegación", para constatar la implementación y desarrollo de los proyectos, el desempeño de los "Capacitadores" y de los "Promotores". 11. Elabora oficio de acreditación a los "Jóvenes emprendedores agrarios" que hayan aprobado las evaluaciones, reunido por lo menos el 90% de las asistencias y hayan cumplido con la aplicación y comprobación del recurso. 12. En caso de que el "Comité de jóvenes" haya solicitado cambio de "Actividad productiva" (en Referencia al Capítulo 4 del presente "Manual de Operación") la "Unidad Responsable" elaborará las acreditaciones de la nueva "Actividad productiva" con base en las evidencias de que tomaron capacitación complementaria. Se deben anexar listas de asistencia, programa de capacitación, evaluaciones y fotos de las prácticas.	Cédula de supervisión Oficio de acreditación
--	--	--

6. REQUISITOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LOS "CAPACITADORES" QUE IMPARTIRÁN LA "CAPACITACIÓN TÉCNICA" Y LA "CAPACITACIÓN EMPRESARIAL"

Áreas Responsables: "Capacitador" y "Unidad Responsable"

Componente 1: "Proyecto escuela"

Para el desarrollo del "Proyecto escuela" hay dos tipos de "Capacitación", la técnica y la empresarial; en ambos casos el "Joven emprendedor agrario", deberá celebrar contrato de prestación de servicios profesionales para recibir dichas capacitaciones.

Requisitos de elegibilidad del "Capacitador":

Podrán participar las personas con experiencia educativa en investigación, enseñanza, capacitación y/o en consultoría. Los "Capacitadores" deberán:

- Contar con experiencia reconocida en capacitación o asistencia técnica a empresas del sector rural o a micro y pequeñas empresas.
- Disponer de equipos y materiales didácticos necesarios para el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Estar habilitado para emitir comprobantes fiscales para la prestación de servicios profesionales. En el supuesto de que el "Capacitador" forme parte de un despacho, institución u otro (persona moral), no será limitante para su acreditación, sin embargo la persona física será la encargada de transferir/impartir los conocimientos específicos y desarrollar las habilidades mediante un proceso de enseñanza-aprendizaje; es decir, el servicio profesional será personalizado, por lo que la "Unidad Responsable" deberá acreditar únicamente al "Capacitador".
- El "Capacitador" técnico elaborará el modelo del "Proyecto escuela".
- El "Capacitador" empresarial elaborará la programación de los temas empresariales.

"Documentación soporte" para la acreditación:

Presentar ante la "Unidad Responsable":

"Capacitador" Técnico

- Solicitud en original (escrito de libre redacción). La solicitud, deberá resaltar o especificar la profesión del "Capacitador", la experiencia en la actividad productiva, los datos de ubicación del proyecto escuela ("Núcleo agrario", Municipio, Estado), y número de integrantes en el "Comité de jóvenes" del (o los) "Proyecto(s) escuela" que pretende capacitar.
- Una síntesis curricular en formato impreso y copia de las constancias que acrediten el siguiente perfil:
 - Experiencia profesional: Mínimo tres años.
 - Experiencia probatoria en la actividad que se desarrollará en el "Proyecto escuela" y/o en capacitación técnico-productiva especializada; la experiencia profesional se comprobará con las constancias respectivas, expedidas por los contratantes.
 - Escolaridad: Nivel licenciatura o postgrado. Deberá acreditar tener conocimientos en Ciencias Agropecuarias.
 - Otros conocimientos: Manejo de grupos, manejo de técnicas de enseñanza, uso de material didáctico, especializaciones y/o certificaciones.
- Identificación oficial con fotografía y firma.
- Comprobante de domicilio reciente.

5. Documentos que acrediten su profesión (Título, Cédula profesional o Diplomas).
6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
7. Clave Única de Registro de Población (CURP).
8. Opinión positiva de sus obligaciones fiscales ante el SAT.
9. Carta (libre redacción) dirigida a la "Unidad Responsable" en la que manifieste bajo protesta de decir verdad, que cuenta con material audiovisual y/o vivencial, para dar la capacitación.
10. Presentar el temario con el contenido del curso técnico (tema, subtema, objetivo y duración en horas) y la programación (fechas) de las sesiones de capacitación. Este deberá tener una duración de 120 horas.
11. Constancias que sustenten la experiencia profesional y que comprueben otros conocimientos relacionados con la actividad productiva del "Proyecto escuela".
12. Constancia emitida por una institución oficial, la cual acredite que cuenta con conocimientos en materia de Igualdad y No discriminación.
13. El "Capacitador" técnico, elaborará y presentará el modelo de "Proyecto escuela" de acuerdo al guión correspondiente.

"Capacitador" Empresarial

- 1.- Solicitud en original (escrito de libre redacción). La solicitud, deberá resaltar o especificar la profesión del "Capacitador", los datos de ubicación del proyecto escuela ("Núcleo agrario", Municipio, Estado) y número de integrantes en el "Comité de jóvenes" del (o los) "Proyecto(s) escuela" que pretende capacitar.
- 2.- Una síntesis curricular en formato impreso y copia de las constancias que acrediten el siguiente perfil:
 - a. Experiencia profesional: Mínimo tres años.
 - b. Experiencia probatoria en capacitación, administración y gestión de recursos financieros; la experiencia profesional se comprobará con las constancias respectivas, expedidas por los contratantes.
 - c. Escolaridad: Nivel licenciatura o postgrado. Deberá acreditar tener conocimiento en Ciencias Económico-Administrativas.
 - d. Otros conocimientos: Manejo de grupos, manejo de técnicas de enseñanza, uso de material didáctico especializaciones y/o certificaciones.
- 3.- Identificación oficial con fotografía y firma.
- 4.- Comprobante de domicilio reciente.
- 5.- Documentos que acrediten su profesión (Título, Cédula profesional o Diplomas).
- 6.- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- 7.- Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- 8.- Opinión positiva de sus obligaciones fiscales ante el SAT.
- 9.- Carta (libre redacción) dirigida a la "Unidad Responsable" en la que manifieste bajo protesta de decir verdad, que cuenta con material audiovisual y/o vivencial, para dar la capacitación.
- 10.- Elabora y presenta el temario con el contenido del curso empresarial (tema, subtema, objetivo y duración en horas) y la programación (fechas) de las sesiones de capacitación. Este deberá tener una duración de 80 horas.
- 11.- Constancias que sustenten la experiencia profesional y que comprueben otros conocimientos relacionados con la administración de negocios del "Proyecto escuela".
- 12.- Constancia emitida por una institución oficial, la cual acredite que cuenta con conocimientos en materia de Igualdad y No discriminación.

Guión del Modelo del "Proyecto escuela".

El modelo de "Proyecto escuela" es el documento que describe la actividad productiva que se va a desarrollar y que propone la capacitación que recibirán los "Jóvenes emprendedores agrarios" en un sistema de producción, explotación o proceso en particular así como refiere a las necesidades de semovientes, plantas, infraestructura, equipos, insumos (alimento, fertilizantes, semillas, otros), y recursos económicos para instalar y operar el "Proyecto escuela".

Contenido del documento

1. Introducción:

Analizar el contexto en el que se desarrollará la actividad productiva del "Proyecto escuela"; describiendo los factores económicos y sociales sobre los que se tiene influencia de forma directa o indirecta en la zona de impacto del proyecto.

2. Justificación.

Describir las situaciones por las que el "Proyecto escuela" sería valioso para los "Jóvenes emprendedores agrarios" del "Núcleo agrario", haciendo énfasis en la viabilidad técnica del proyecto y la ubicación del mercado principal para comercializar la producción; señalando en consecuencia los efectos benéficos para la comunidad.

3. *Objetivos.*

Objetivo del “Proyecto escuela”, expresarlo de forma breve y concreta. Es importante recordar que este objetivo se basa en el fin que se pretende alcanzar con la “Capacitación técnica” y empresarial.

4. *Selección del sitio*

Señalar las características del lugar donde se ubicará el “Proyecto escuela”, resaltando ubicación geográfica, clima (temperaturas, precipitación, heladas, vientos dominantes, incidencia de fenómenos meteorológicos), topografía, disponibilidad del recurso agua (fuentes de abastecimiento), servicios, medios de transporte y vías de acceso con los que se cuenta para el desarrollo del proyecto.

5. *Vegetación y uso de suelo*

Describir el tipo de vegetación predominante, el tipo y características de suelo de la zona de influencia, así como precisar el uso que se le ha dado tradicionalmente al suelo del terreno en donde se ubicará el proyecto.

6. *Análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas).*

Comprende un diagnóstico que involucra tanto a factores internos como externos del “Proyecto escuela”; mientras que en los factores internos se enfocan a las fortalezas y debilidades que tienen los jóvenes emprendedores rurales; en los factores externos se identifica a las oportunidades y amenazas del entorno del proyecto que puedan afectar la capacidad del proyecto en cuanto al logro de los objetivos.

Factores Internos		Factores Externos	
Fortalezas	Debilidades	Oportunidades	Amenazas
Controlable	Controlables	No Controlable	No controlable
¿Con qué cualidades internas se cuenta para el desarrollo del “Proyecto escuela”?	¿Qué hace vulnerable al “Proyecto escuela”?	¿Qué favorece el desarrollo del “Proyecto escuela”?	¿Qué puede impedir o limitar el desarrollo del “Proyecto escuela”?

7. *Características del mercado y estrategia de comercialización.*

Describir todos los productos y subproductos que se espera producir (características físicas, presentación y calidad), señalar la plaza, mercado o punto de venta; precisar los precios del producto y subproductos; así como mencionar la política de venta y el canal de distribución.

8. *Proceso de Producción.*

Describir todas las actividades relacionadas al sistema de producción, explotación o procedimiento: en función de la raza, variedad y/o producto; definir la duración del ciclo productivo, incluir los parámetros técnicos, reproductivos o de producción; programa de control de plagas y/o enfermedades, prácticas de buen manejo a realizar.

9. *Meta de producción.*

Especificar el alcance de producción que se pretende obtener con el “Proyecto escuela”, de acuerdo con su producto final y justificado en su sistema de producción, explotación o procedimiento; una meta es medible en tiempo y cuantificable en cantidad.

10. *Diagrama de distribución de áreas.*

Incluir un croquis que indica la superficie total del terreno, superficie de infraestructura, dimensiones, distribución de mobiliario y/o equipo, señalando colindancias.

11. *Calendario de actividades técnicas (productivas) del “Proyecto escuela” (desde la instalación hasta la obtención de la primera producción, en una gráfica de Gantt).*

Señalar las actividades principales a realizar en los 4 meses que dura la capacitación programada de forma mensual. La “Capacitación técnica” deberá impartirse en un mínimo de 120 horas, las cuales deberán distribuirse uniformemente durante todo el tiempo que dure la capacitación en el “Proyecto escuela”.

12. *Programa de “Capacitación técnica”.*

Integrar el programa de “Capacitación técnica” precisando la siguiente información: tema, subtema, objetivo, duración en horas, fecha programada de realización (día/mes/año).

El contenido del curso es indicativo pero no limitativo y la metodología de enseñanza debe adecuarse al nivel académico de los integrantes del comité. La “Capacitación técnica” deberá impartirse en un mínimo de 120 horas, las cuales deberán distribuirse uniformemente durante todo el tiempo que dure la capacitación en el “Proyecto escuela”.

13. *Inversión en activos fijos*

Enlistar infraestructura, equipos, semovientes, plántula, herramientas de trabajo, seguro ganadero, así como todos aquellos que impliquen un costo y formen parte del “Proyecto escuela”, incluyendo concepto, precio unitario, número de unidades contempladas, monto total. Se requieren las características técnicas de cada uno de los conceptos, de manera que los jóvenes puedan cotizar con diversos proveedores y seleccionar la mejor opción de costo, oportunidad y calidad.

Es importante considerar la adquisición de un equipo de cómputo (Monitor y CPU), así como la contratación del servicio de internet con el fin de que los jóvenes aprendan a utilizarlo para el desarrollo de los trabajos técnicos y empresariales. El monto máximo para adquirirlo es de \$12,000.00 (Doce mil pesos 00/100 M.N.)

14. Presupuesto del capital de trabajo.

Enlistar todos aquellos insumos que se utilizan para llevar a cabo el proceso de producción del proyecto, atendiendo la duración del ciclo productivo como: insecticidas, alimento, fertilizante, medicinas, vacunas, entre otros. La información debe contener: concepto, unidad de medida, cantidad, precio unitario, monto total.

En el caso de que el "Proyecto escuela" implique la utilización de mano de obra para su desarrollo, ésta se considerará como aporte de los "Jóvenes emprendedores agrarios" que participan en el mismo, por lo que no se les pagará. La mano de obra para la instalación del "Proyecto escuela", que implique un costo y se justifique, debe integrarse al capital de trabajo.

15. Presupuesto de Gastos de Operación.

El Presupuesto de Gastos de Operación podrá ser de hasta un 2% del total del monto solicitado para Activos Fijos y Capital de Trabajo, estos pueden estar representados por rubros tales como: Visita a proyectos productivos, visita a la "Delegación", fotocopias, carpetas, hojas; no incluye el pago de alimentos, café, galletas, refrescos, botanas.

16. Resumen de Presupuesto.

Se incluirán los datos del total del presupuesto para infraestructura, capital de trabajo y gastos de operación; además de la cifra del total de presupuesto. Esta última cifra no debe ser mayor al presupuesto autorizado por el "Comité del Programa" para el "Proyecto escuela" (el "Comité puede autorizar hasta \$350,000.00 M.N., de conformidad con el Anexo 1 de las "Reglas").

17. Proyección de ingresos.

Incluir el cálculo de ingresos tomando como base los volúmenes de producción a obtener en el proyecto, durante un año o un ciclo productivo, cuando menos.

18. Actividades complementarias.

Se anotarán todas aquellas prácticas que puedan darle mayor viabilidad a la actividad principal de los "Jóvenes emprendedores agrarios", por ejemplo en el caso de los proyectos forestales, que las y los jóvenes cultiven también árboles frutales.

19. Salvaguardas ambientales.

Enlistar las medidas de mitigación del impacto ambiental que se aplicarán en el "Proyecto escuela", por ejemplo disposición de residuos orgánicos (lombricomposta, con excremento de animales); plantación de cortinas rompe vientos, manejo adecuado de los desechos inorgánicos (envases de agroquímicos), cuidado de los mantos freáticos, utilización de celdas solares, etc.

20. Salvaguardas indígenas y sociales.

Describir la forma en que impactará el "Proyecto escuela" a la comunidad y las medidas de mitigación de conflictos; por ejemplo, si es una comunidad indígena, en qué medida afectará a la comunidad; si el "Proyecto escuela" es fuente de envidias, tratar de subsanarlas organizando visitas guiadas para los niños; que los "Jóvenes emprendedores agrarios" realicen trabajo comunitario en beneficio de la población, etc.

21. Conclusiones acerca del Modelo de "Proyecto escuela"

Expresar porqué el Modelo debe ser considerado como viable, señalando las posibles limitaciones o riesgos que puede tener el mismo.

La extensión máxima del "Proyecto escuela" es de 15 cuartillas y como mínimo 10 cuartillas, con letra arial del número 12 y a espacio normal entre renglones.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ACREDITACIÓN DE LOS "CAPACITADORES" Y LA COMPROBACIÓN DE SUS PAGOS.

Áreas Responsables: "Capacitador", "Delegación", "Unidad Responsable" y "Comité de jóvenes"
Componente 1: "Proyecto escuela".

Objetivo del procedimiento:

Describir el procedimiento para que los "Capacitadores" se acrediten.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
"Unidad Responsable"	1. Publica los requisitos de participación.	Requisitos en el "Manual de Operación". Solicitud en original (escrito de libre redacción) y "Documentación soporte".
"Comité de Jóvenes"	2. Propone "Capacitadores" para ambas modalidades de acreditación (técnico y empresarial).	
"Capacitador"	3. Presenta a la "Delegación", solicitud en original y la "Documentación soporte", esto debe ser simultáneo a la entrega del expediente de solicitud del Componente 1. "Proyecto escuela".	

"Delegación"	4. Recibe la solicitud en original y copia de la "Documentación soporte" y la envía a la "Unidad Responsable" junto con la copia certificada del expediente de solicitud del Componente 1. "Proyecto escuela".	Acuse
	5. Revisa la solicitud y "Documentación soporte". Si derivado de la revisión se advierte que hay omisiones y/o inconsistencias, se podrá prevenir al prestador de servicios que pretenda acreditarse como "Capacitador", por una sola ocasión, para que subsane las omisiones o aclare las inconsistencias, otorgando un plazo de 5 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la notificación. En caso de que el prestador de servicios no subsane la omisión o aclare la inconsistencia, en el plazo señalado; será desechada la solicitud.	Oficio
"Unidad Responsable"	6. En un plazo no mayor de 60 días hábiles, contados a partir del día siguiente al que se recibe la solicitud y "Documentación soporte", emitirá oficio dirigido al "Capacitador" mediante el cual se le informe si cumple con los requisitos y si queda agregado al Registro Único de "Capacitadores" acreditados para el componente 1. "Proyecto escuela".	Oficio
"Comité de jóvenes"	7. Contactará con alguno de los "Capacitadores" acreditados por la "Unidad Responsable".	
	8. Deberá manifestar por escrito que estudiaron las diferentes propuestas y cotizaciones de los "Capacitadores" acreditados por la "Unidad Responsable", por tanto es su libre elección y decisión contratar al "Capacitador".	Acta (deberá adjuntarse al Contrato de Prestación de Servicios).
"Comité de jóvenes" y "Capacitador(es)"	9. El "Capacitador" celebrará con el "Comité de jóvenes" Contrato de Prestación de Servicios Profesionales (modelo de contrato autorizado por la "Unidad Responsable").	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
"Comité de jóvenes"	10. Envía a la "Unidad Responsable" solicitud de Visto Bueno para realizar el pago de honorarios correspondiente a los "Capacitadores", con copia de factura y en su caso informe del capacitador con fotografías del avance.	Solicitud de Visto Bueno para pago de honorarios al "Capacitador".
"Unidad Responsable"	11. Revisa que los montos de pago sean correctos; valida la factura; revisa los avances.	Contrato, factura
	12. En caso de que todo esté correcto, emite Visto Bueno para pago de honorarios al "Capacitador".	Oficio de Visto Bueno para pago de honorarios al "Capacitador".
"Comité de jóvenes"	13. Paga de forma diferida los honorarios al "Capacitador", de acuerdo con las especificaciones del contrato de prestación de servicios. El último pago será condicionado a la entrega del "Informe final".	Comprobación de recursos
"Capacitador"	14. Entrega comprobante fiscal original por el pago de prestación de servicios profesionales del "Capacitador".	Comprobante fiscal

8. FORMATOS

FORMATO 01.- CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE SOLICITUD DEL "PROYECTO ESCUELA"

SEDATU		FORMATO 01											
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO		PROGRAMA DE APOYO A JÓVENES EMPRENDEDORES AGRARIOS											
ESTADO		MUNICIPIO											
NÚCLEO AGRARIO													
CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE SOLICITUD AL COMPONENTE 1.- "PROYECTO ESCUELA" (1: PRESENTADO; 0: NO PRESENTÓ)													
No.	Apellido Paterno Materno y Nombre	Formato de Datos Socioeconómicos de los solicitantes	Identificación oficial (credencial de elector, cédula militar o pasaporte) (Copia)	Acta de nacimiento (Copia)	Comprobante de domicilio (Copia)	CURP (Copia)	Acta con el reconocimiento de vecindades, por parte de la asamblea general de ejidatarios (Copia)	Oficio de la Delegación a la P.A. y/o al RAN y respuesta (copia)	Formato de solicitud de Apoyo para PE (Original)	Formato Aspectos Técnicos, Productivos y de Mercado del PE (Original)	Acta de Asamblea en la que se conoce el uso de la tierra para el PE o comodato (Copia)	Cuenta bancaria mancomunada y CLABE (copia)	Carta compromiso del "Comité de jóvenes" para continuar operando el PE (Original)
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													

NOTA: NINGÚN GRUPO PODRÁ SOMETERSE A CONSIDERACIÓN DE LA DELEGACIÓN DE LA SEDATU SI LE FALTA ALGÚN DOCUMENTO.

ELABORÓ (nombre y firma del promotor del programa)	SUPERVISÓ (nombre y firma del Delegado de la SEDATU en el estado)
--	---

FORMATO 02 DATOS SOCIOECONÓMICOS DEL SOLICITANTE

SEDATU		FORMATO 02 1/4	
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIOS Y URBANISMO		PROGRAMA DE APOYO A JÓVENES EMPRENDEDORES AGRARIOS	
		DATOS SOCIOECONOMICOS DEL SOLICITANTE	
INSTRUCCIONES:			
1. LLENAR CON LETRA DE MOLDE			
2. LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA SE ANEXARÁ EN COPIAS SIMPLÉS COTEJADAS POR EL "PROMOTOR".			
Fecha de solicitud:			
Día	Mes:	Año	Estado
I. DATOS GENERALES DEL/LA SOLICITANTE			
Nombre Completo del/la Solicitante: _____			
		Apellido Paterno	Apellido Materno
		Nombre (s)	
Fecha de Nacimiento:	d d m m a a a a	Sexo:	M ☐ H ☐
CURP:			
Clave			
Elector:			
Estado Civil:	Soltero ☐	Casado ☐	Concubinato ☐
¿Te reconoces cómo indígena?	Sí ☐	NO ☐	
En caso afirmativo a cuál etnia perteneces: _____			
¿Hablas alguna lengua Indígena?	Sí ☐	NO ☐	
En caso afirmativo ¿cuál?: _____			
¿Cuentas con Reconocimiento de vecindado/a?	Sí ☐	NO ☐	
¿Eres ejidatario/a, comunero/a o poseionario/a?	Sí ☐	NO ☐	
Núcleo Agrario:	Localidad: _____		
Tipo de núcleo agrario:	Ejido: ☐	Comunidad Agraria:	☐
Teléfonos de contacto:	L A D A		
	0 1		
	0 4 4		
Correo Electrónico:	_____		
Este Programa es de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa. Dirección General de Desarrollo Agrario, con domicilio en Av. H. Escuela Naval Militar 701, Edificio "Independencia", 2do piso, Colonia Presidentes Ejidales, Coyoacán, Distrito Federal, C. P. 04470. Teléfono (0155) 56-24-00-00, Extensiones 2163, 2167, 5189, 5168 y 5191. Teléfono sin costo: 01800 800 5683. Órgano Interno de Control en la Secretaría con domicilio en Av. H. Escuela Naval Militar 701, Edificio "Revolución", 1er piso. Teléfonos (0155) 36-01-91-76 y 36-01-30-08; larga distancia gratuita al 01-800-800-14-39, correo electrónico: uci@sedatu.gob.mx			

 FORMATO 02 2/4 PROGRAMA DE APOYO A JÓVENES EMPRENDEDORES AGRARIOS DATOS SOCIOECONOMICOS DEL SOLICITANTE	
II. INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA DEL/LA SOLICITANTE	
¿Cuál es tu ocupación actual? _____	
¿Actualmente, obtienes ingresos propios? SÍ ☐ NO ☐	
En caso afirmativo cuál es tu ingreso promedio mensual: \$ _____	
¿Tienes dependientes económicos? SÍ ☐ NO ☐	
En caso afirmativo cuántos:	
Indica el porcentaje en el que gastas tu ingreso, en cada uno de los rubros siguientes (el total debe sumar 100%):	
Vivienda	
Alimentación	
Vestido	
Salud	
Educación	
Recreación	
Total 100%	
Marca con una 'X' según sea el caso:	
Habitas en casa: Propia ☐	Rentada ☐
Material del piso: Tierra ☐	Cemento ☐
Material del techo: Palma ☐	Lámina ☐
Prestada ☐	Loseta ☐
Cemento ☐	Cemento ☐
Cuentas con servicios de:	
Agua potable ☐	Teléfono ☐
Drenaje ☐	Electricidad ☐
Gas ☐	Internet ☐
Número de focos (total)	
II. INFORMACIÓN LABORAL DEL/LA SOLICITANTE	
¿Has desempeñado alguna actividad laboral remunerada? SÍ ☐ NO ☐	
En caso afirmativo cuánto tiempo ha laborado: _____	
Experiencia laboral (Marca con una 'X' las áreas en que has laborado):	
Agricultura ☐	Artesanía ☐
Ganadería ☐	Minería ☐
Forestería (bosque) ☐	Industria ☐
Pesca ☐	Servicios ☐
Comercio ☐	
Tienes pensado ir a trabajar al extranjero en los próximos meses: SÍ ☐ NO ☐	
Este Programa es de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa. Dirección General de Desarrollo Agrario, con domicilio en Av. H. Escuela Naval Militar 701, Edificio "Independencia", 2do piso, Colonia Presidentes Ejidales, Coyoacán, Distrito Federal, C. P. 04470. Teléfono (0155) 56-24-00-00, Extensiones 2163, 2167, 5189, 5168 y 5191. Teléfono sin costo: 01800 800 5883. Órgano Interno de Control en la Secretaría con domicilio en Av. H. Escuela Naval Militar 701, Edificio "Revolución", 1er piso. Teléfonos (0155) 36-01-91-76 y 36-01-30-08; larga distancia gratuita al 01-800-800-14-39, correo electrónico: uci@sedatu.gob.mx	

SEDATU SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO				FORMATO 02 3/4 PROGRAMA DE APOYO A JÓVENES EMPRENDEDORES AGRARIOS DATOS SOCIOECONÓMICOS DEL SOLICITANTE	
IV. ESCOLARIDAD DEL/LA SOLICITANTE					
Escolaridad (marca con una 'X' según sea el caso):					
		Terminada	Trunca		
Primaria					
Secundaria					
Bachillerato o equivalente					
Superior (Universidad)					
¿Has realizado estudios especializados en actividades relacionadas con el sector agropecuario? Sí ☐ NO ☐					
En caso afirmativo indica ¿cuál/es? _____					
V. OTROS APOYOS DEL/LA SOLICITANTE					
¿Algún miembro de tu casa recibe apoyo del Programa PROSPERA (antes Oportunidades)? Sí ☐ NO ☐					
¿Quién? (Nombre) _____					
Parentes co: _____					
¿Algún miembro de tu casa recibe apoyo de Proagro Productivo (antes PROCAMPO)? Sí ☐ NO ☐					
¿Quién? (Nombre) _____					
Parentes co: _____					
VI. DOMICILIO GEOGRÁFICO DEL/LA SOLICITANTE					
Estado: _____					
Municipio: _____					
Localidad: _____					
Núcleo Agrario: _____					
1. Vialidad					
Tipo de vialidad (ver catálogo): _____					
Nombre de vialidad: _____					
Núm. Ext.		Núm. Int.		Núm. Ext. Alfanumérico	
Código Postal					
Este Programa es de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa. Dirección General de Desarrollo Agrario, con domicilio en Av. H. Escuela Naval Militar 701, Edificio "Independencia", 2do piso, colonia Presidentes Ejidales, Coyoacán, Distrito Federal, C. P. 04470. Teléfono (0155) 56-24-00-00, Extensiones 2163, 2167, 5189, 5188 y 5191. Teléfono sin costo: 01800 800 5683. Órgano Interno de Control en la Secretaría con domicilio en Av. H. Escuela Naval Militar 701, Edificio "Revolución", 1er piso. Teléfonos (0155) 36-01-91-76 y 36-01-30-08; larga distancia gratuita al 01-800-800-14-39, correo electrónico: uci@sedatu.gob.mx					

 SEDATU SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO		FORMATO 02 4/4 PROGRAMA DE APOYO A JÓVENES EMPRENDEDORES AGRARIOS DATOS SOCIOECONOMICOS DEL SOLICITANTE
En caso de ser un domicilio con amezanamientos no definidos: (llenar un solo campo, según corresponda) Carretera: _____ Camino: _____		
2. Asentamiento		
Tipo de asentamiento (ver catálogo): _____		
Nombre del asentamiento: _____		
3. Entrevialidades del domicilio		
Tipo de vialidad (ver catálogo): _____		
Nombre de vialidad: _____		
4. Segundas entrevialidades del domicilio		
Tipo de vialidad (ver catálogo): _____		
Nombre de vialidad: _____		
5. Vialidad posterior		
Tipo de vialidad (ver catálogo): _____		
Nombre de vialidad: _____		
6. Descripción de la ubicación (señas particulares de la ubicación del domicilio):		
<i>El/La solicitante manifiesta bajo protesta de decir verdad que no esta recibiendo apoyos de otros Programas de la Administración Pública Federal para el mismo concepto que implique sustituir su aportación o duplicar apoyos o subsidios y, que no tiene ninguna relación de parentesco con alguno/a de los/as servidores/as públicos/as o prestadores/as de servicios profesionales que intervienen en la operación del "Programa".</i>		
_____ Nombre y firma del/la solicitante		_____ Revisó, "Promotor", Nombre y Firma
Este Programa es de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa. Dirección General de Desarrollo Agrario, con domicilio en Av. H. Escuela Naval Militar 701, Edificio "Independencia", 2do piso, colonia Presidentes Ejidales, Coyoacán, Distrito Federal, C. P. 04470. Teléfono (0155) 56-24-00-00, Extensiones 2163, 2167, 5189, 5168 y 5191. Teléfono sin costo: 01800 800 5683. Órgano Interno de Control en la Secretaría con domicilio en Av. H. Escuela Naval Militar 701, Edificio "Revolución", 1er piso. Teléfonos (0155) 36-01-91-76 y 36-01-30-08; larga distancia gratuita al 01-800-800-14-39, correo electrónico: uci@sedatu.gob.mx		

FORMATO 03 SOLICITUD DE APOYO PARA "PROYECTO ESCUELA"

SEDATU SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO		FORMATO-03 1/7	
PROGRAMA DE APOYO A JÓVENES EMPRENDEDORES AGRARIOS			
SOLICITUD DE APOYO PARA PROYECTO ESCUELA			
Fecha de solicitud:			
Día		Mes	
Año			
El "Comité de Jóvenes" del grupo denominado _____			
Constituido en el "Núcleo Agrario" _____		Localidad _____	
Municipio _____		Estado _____	
Fecha de constitución: _____			
Número de jóvenes	_____	Hombres:	_____
Mujeres:	_____	Indígenas:	_____
Número de jóvenes cuya familia tiene un integrante que reciba apoyo del programa PROSPE _____			
Solicita a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano los recursos para la implementación del COMPONENTE 1. PROYECTO ESCUELA			
Nombre de la actividad productiva a desarrollar: _____			
Giro del Proyecto: _____		Monto total solicitado: _____	
Solicita a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano los apoyos para la implementación y desarrollo del "Proyecto escuela", manifestando bajo protesta de decir verdad que no ha recibido anteriormente los apoyos. De igual forma, manifiesta bajo protesta de decir verdad, que no tiene ninguna relación de parentesco con alguno/a de los/as servidores/as públicos/as o prestadores/as de servicios profesionales que intervienen en la operación del "Programa".			
DATOS DE LA ZONA EN QUE SE VA A INSTALAR EL PROYECTO ESCUELA			
Marque con una X			
El municipio se encuentra considerado en la CNCH:		Si () No () Dentro del PSVD Si () No ()	
El municipio está en Zona de Atención Prioritaria:		Si () No ()	
Datos de la parcela en la que el Comité de jóvenes instalará el "Proyecto escuela" (Marque con una X)			
Tierra de Uso Común:		Parcela Escolar:	
Parcela Particular (prestada):			
Parcela UAIM:		Hectáreas disponibles:	
En caso de ser una Parcela de la Comunidad (UAIM, Escolar, otra) cuenta con la autorización del Comisariado Ejidal:			
Si		No	
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	
Presidente/a	Secretario/a	Tesorero/a	
Visto Bueno: _____			
Delegado/a Estatal de la SEDATU, nombre y firma			
Este Programa es de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa.			
Dirección General de Desarrollo Agrario, con domicilio en Av. H. Escuela Naval Militar 701, Edificio "Independencia", 2do piso, colonia Presidentes Ejidales, Coyoacán, Distrito Federal, C. P. 04470. Teléfono (0155) 56-24-00-00, Extensiones 2163, 2167, 5169, 5168 y 5161 Teléfono sin costo: 01800 800 5683.			
Órgano Interno de Control en la Secretaría con domicilio en Av. H. Escuela Naval Militar 701 Edificio "Revolución", 1er piso, colonia Presidentes Ejidales, Coyoacán, Distrito Federal, C. P. 04470. Teléfonos (0155) 36-01-91-76 y 36-01-30-08 y larga distancia gratuita al 01-800-800-14-39, correo electrónico uci@sedatu.gob.mx.			

 		FORMATO-03 2/7
PROGRAMA DE APOYO A JÓVENES EMPRENDEDORES AGRARIOS SOLICITUD DE APOYO PARA PROYECTO ESCUELA FORMATO DE ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ DE JÓVENES EMPRENDEDORES AGRARIOS		
Siendo las _____ del día _____ del mes _____ del año 2015 en el Núcleo Agrario _____ del municipio de _____ del estado de _____; se reunieron _____ jóvenes solicitantes para constituirse como (Número)		
Comité de Jóvenes Emprendedores Agrarios		
Una vez pasada la lista de asistencia se desarrolló la siguiente Orden del Día: 1. Lectura de las funciones de los integrantes de la Mesa Directiva. 2. Propuesta de dos candidatos para ocupar cada cargo de dicha Mesa. 3. Elección de la Mesa Directiva. 4. Clausura.		
En el uso de la palabra, el C. _____ nombrado por los asistentes como Moderador, en cumplimiento del punto No. 1 de la Orden del Día, procedió a dar lectura en voz alta a las funciones que desempeñarán los integrantes de la Mesa Directiva del Comité de Jóvenes Emprendedores Agrarios.		
FUNCIONES DEL PRESIDENTE		
1.- Representar legalmente al Comité de Jóvenes Emprendedores Agrarios 2.- Abrir cuenta bancaria para depositar y administrar exclusivamente los recursos que le otorgue el Programa, que sólo podrán ser utilizados para los fines aprobados por la Secretaría. 3.- Realizar coordinadamente con el Secretario y Tesorero, las compras del proyecto escuela y la contratación de los servicios de capacitación técnica y empresarial. Éstas deben ser producto de la decisión mayoritaria de los integrantes del 4.- Con la información que le provean el Tesorero y el Secretario, presentar bimestralmente ante la Delegación Estatal de la Secretaría las facturas y comprobantes del ejercicio de las aportaciones directas para operar el proyecto escuela. 5.- Conjuntamente con el Secretario entregar a la Delegación Estatal de la Secretaría, al término de cada dos meses, el informe que contenga las actividades desarrolladas en el proyecto escuela y la asistencia de los jóvenes participantes. 6.- Reportar a la Delegación Estatal de la SEDATU cualquier caso fortuito o de fuerza mayor que impida el desarrollo del Proyecto Escuela, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que haya acontecido. 7.- Reportar a la Delegación Estatal de la SEDATU cualquier desvío o malversación de las aportaciones directas, dentro de los siguientes quince días hábiles en que se tenga conocimiento. 8.- Vigilar que los representantes del Comité de Jóvenes cumplan con lo establecido en la Carta compromiso del "Grupo solicitante" para continuar operando el "Proyecto Escuela" al terminar la capacitación. 9.- Permitir las acciones de seguimiento y verificación del uso de las aportaciones directas por parte de la Delegación Estatal de la SEDATU, del Promotor, el Órgano Interno de Control en esta dependencia y las instancias evaluadoras externas, los cuales podrán requerir copia de las facturas y comprobantes. 10.- Convocar a los integrantes del Comité de Jóvenes a reuniones para tratar asuntos relativos al proyecto escuela. 11.- Coordinadamente con el Secretario y Tesorero integrar el informe que rendirán periódicamente al Comité de Jóvenes.		
Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para los fines distintos a los establecidos en el Programa.		
Dirección General de Desarrollo Agrario, con domicilio en Av. H. Escuela Naval Militar 701 Edificio "Independencia", 2do piso, colonia Presidentes Ejidales, Coyoacán, Distrito Federal, C. P. 04470. Teléfono (0 65) 56-24-00-00, Extensiones 2 163, 2 167, 5 189, 5 168 y 5 191. Teléfono sin costo: 01800 800 5683.		
Órgano Interno de Control en la Secretaría con domicilio en Av. H. Escuela Naval Militar 701 Edificio "Revolución", 1er piso, colonia Presidentes Ejidales, Coyoacán, Distrito Federal, C. P. 04470. Teléfonos (0 65) 36-01-91-76 y 36-01-30-08 y larga distancia gratuita al 01-800-849-86-12, correo electrónico uci@sedatu.gob.mx		

**PROGRAMA DE APOYO A JÓVENES EMPRENDEDORES AGRARIOS****CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE JÓVENES EMPRENDEDORES AGRARIOS****FUNCIONES DEL SECRETARIO**

- 1.- Levantar las actas de las reuniones del Comité de Jóvenes vigilando que éstas registren todos los acuerdos que se adopten y que se encuentren debidamente firmadas por los asistentes. La firma debe ser igual a la que aparece en la Credencial de Elector.
- 2.- Llevar un control de asistencia de los jóvenes en todas las actividades relacionadas al Proyecto Escuela.
- 3.- Llevar el control de las actas y acuerdos que se generen en las reuniones del Comité de Jóvenes.
- 4.- Realizar, en coordinación con el Presidente y Tesorero, las compras del proyecto escuela y la contratación de los servicios de capacitación técnica y empresarial.
- 5.- Proveer al Presidente de la información necesaria, para que al término de cada dos meses, se entregue a la Delegación de la Secretaría, el informe de actividades del Proyecto Escuela.
- 6.- Reportar a la Delegación Estatal de la SEDATU cualquier caso fortuito o de fuerza mayor que impida el desarrollo del Proyecto Escuela, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que haya acontecido.
- 7.- Reportar a la Delegación Estatal de la SEDATU cualquier desvío o malversación de las aportaciones directas, dentro de los siguientes quince días hábiles en que se tenga conocimiento.
- 8.- Vigilar que se cumpla con lo establecido en el oficio donde se especifica el destino del Proyecto Escuela.
- 9.- Permitir las acciones de seguimiento y verificación del uso de las aportaciones directas por parte de la Delegación Estatal de la SEDATU, del Promotor, el Órgano Interno de Control en esta dependencia y las instancias evaluadoras externas, los cuales podrán requerir copia de las facturas y comprobantes.
- 10.- Coordinadamente con el Presidente y el Tesorero integrar el informe que se rendirá periódicamente al Comité de

FUNCIONES DEL TESORERO

- 1.- Llevar el registro contable de los depósitos y retiros de la cuenta bancaria y de los recursos empleados para la operación del Proyecto Escuela.
- 2.- Vigilar que los recursos se apliquen en los conceptos y montos autorizados para el Proyecto Escuela.
- 3.- Realizar coordinadamente con el Presidente y el Secretario, las compras del proyecto escuela y la contratación de los servicios de capacitación técnica y empresarial.
- 4.- Presentar a los integrantes del Comité de Jóvenes, los originales y copias de las facturas y comprobantes de pago realizados en la operación del Proyecto Escuela, al término de cada mes.
- 5.- Reportar a la Delegación de la SEDATU cualquier caso fortuito o de fuerza mayor que impida el desarrollo del Proyecto Escuela, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que haya acontecido.
- 6.- Reportar a la Delegación de la SEDATU cualquier desvío o malversación de las aportaciones directas, dentro de los siguientes quince días hábiles en que se tenga conocimiento.
- 9.- Permitir las acciones de seguimiento y verificación del uso de las aportaciones directas por parte de la Delegación Estatal de la SEDATU, del Promotor, el Órgano Interno de Control en esta dependencia y las instancias evaluadoras externas, los cuales podrán requerir copia de las facturas y comprobantes.
- 8.- Coordinadamente con el Presidente y Secretario, integrar el informe que se rendirá periódicamente al Comité de Jóvenes

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

Dirección General de Desarrollo Agrario, con domicilio en Av. H. Escuela Naval Militar 701 Edificio "Independencia", 2do piso, colonia Presidentes Ejidales, Coyoacán, Distrito Federal, C. P. 04470. Teléfono (055) 56-24-00-00, Extensiones 2163, 2167, 5189, 5188 y 5191 Teléfono sin costo: 01800 800 5683.

Órgano Interno de Control en la Secretaría con domicilio en Av. H. Escuela Naval Militar 701 Edificio "Revolución", 1er piso, colonia Presidentes Ejidales, Coyoacán, Distrito Federal, C. P. 04470. Teléfonos (055) 36-0191-76 y 36-01-30-08 y larga distancia gratuita al 01800-849-86-12, correo electrónico uci@sedatu.gob.mx



PROGRAMA DE APOYO A JÓVENES EMPRENDEDORES AGRARIOS

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE JÓVENES EMPRENDEDORES AGRARIOS

FUNCIONES DEL VOCAL

- 1.- El vocal de la mesa directiva será el contralor del Comité de Jóvenes.
- 2.- Deberá vigilar que el Presidente, Secretario y Tesorero cumplan con sus funciones.
- 3.- Informar de cualquier anomalía en el uso de los apoyos, a la Delegación Estatal de la SEDATU, a la "Unidad Responsable".

Continuando con el Orden del Día y como Punto No. 2, el Moderador procedió a recabar las propuestas para ocupar los cargos anteriores, recayendo en las siguientes personas:

PROPUESTA 1		PROPUESTA 2	
Presidente 1	_____	Presidente 2	_____
Secretario 1	_____	Secretario 2	_____
Tesorero 1	_____	Tesorero 2	_____
Vocal 1	_____	Vocal 2	_____

Como Punto No. 3 del Orden del Día, se procedió a la elección del Presidente, Secretario, Tesorero y Vocal de las propuestas anteriores, recayendo dichos cargos en las siguientes personas, quienes manifestaron su aceptación a la responsabilidad que conlleva:

Como Presidente: _____
 Como Secretario: _____
 Como Tesorero: _____
 Como Vocal: _____

El Moderador procedió a entregar el control de la reunión a la Mesa Directiva, quien continuó con el Orden del Día establecido. El Presidente del Comité de Jóvenes solicitó a los presentes se pronuncien para definir el Proyecto Escuela que será solicitado a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en el marco del Programa de Apoyo a Jóvenes Emprendedores Agrarios.

No habiendo otro asunto que tratar, el Presidente del Comité de Jóvenes procede a la Clausura de la presente Reunión, en cumplimiento del Punto No. 4 del Orden del Día, siendo las _____ hrs. del día de su inicio.

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

Dirección General de Desarrollo Agrario, con domicilio en Av. H. Escuela Naval Militar 701, Edificio "Independencia", 2do piso, colonia Presidentes Ejidales, Coyoacán, Distrito Federal, C. P. 04470. Teléfonos (065) 56-24-00-00, Extensiones 2163, 2167, 5189, 5168 y 5191. Teléfono sin costo: 0 800 800 5683.

Órgano Interno de Control en la Secretaría con domicilio en Av. H. Escuela Naval Militar 701, Edificio "Revolución", 1er piso, colonia Presidentes Ejidales, Coyoacán, Distrito Federal, C. P. 04470. Teléfonos (065) 36-01-91-76 y 36-01-30-08 y larga distancia gratuita al 01-800-849-86-12, correo electrónico uci@sedatu.gob.mx



FORMATO-03 5/7
PROGRAMA DE APOYO A JÓVENES EMPRENDEDORES AGRARIOS

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE JÓVENES EMPRENDEDORES AGRARIOS

Por la Mesa Directiva del Comité de Jóvenes Emprendedores Agrarios:

1 Presidente	_____	Firma	_____
2 Secretario	_____	Firma	_____
3 Tesorero	_____	Firma	_____
4 Vocal	_____	Firma	_____

INTEGRANTES:

5 Nombre	_____	Firma	_____
6 Nombre	_____	Firma	_____
7 Nombre	_____	Firma	_____
8 Nombre	_____	Firma	_____
9 Nombre	_____	Firma	_____
10 Nombre	_____	Firma	_____
11 Nombre	_____	Firma	_____
12 Nombre	_____	Firma	_____
13 Nombre	_____	Firma	_____
14 Nombre	_____	Firma	_____
15 Nombre	_____	Firma	_____
16 Nombre	_____	Firma	_____

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

Dirección General de Desarrollo Agrario, con domicilio en Av. H. Escuela Naval Militar 701 Edificio "Independencia", 2do piso, colonia Presidentes Ejidales, Coyoacán, Distrito Federal, C. P. 04470. Teléfono (0155) 56-24-00-00, Extensiones 2163, 2167, 5189, 5188 y 5191 Teléfono sin costo: 01800 800 5683.

Órgano Interno de Control en la Secretaría con domicilio en Av. H. Escuela Naval Militar 701 Edificio "Revolución", 1er piso, colonia Presidentes Ejidales, Coyoacán, Distrito Federal, C. P. 04470. Teléfonos (0155) 36-0191-76 y 36-0130-08 y larga distancia gratuita al 01-800-849-86-12, correo electrónico uci@sedatu.gob.mx

PROGRAMA DE APOYO A JÓVENES EMPRENDEDORES AGRARIOS**INTEGRANTES DEL COMITÉ DE JÓVENES EMPRENDEDORES AGRARIOS**

17 Nombre	_____	Firma	_____
18 Nombre	_____	Firma	_____
19 Nombre	_____	Firma	_____
20 Nombre	_____	Firma	_____
21 Nombre	_____	Firma	_____
22 Nombre	_____	Firma	_____
23 Nombre	_____	Firma	_____
24 Nombre	_____	Firma	_____
25 Nombre	_____	Firma	_____
26 Nombre	_____	Firma	_____
27 Nombre	_____	Firma	_____
28 Nombre	_____	Firma	_____
29 Nombre	_____	Firma	_____
30 Nombre	_____	Firma	_____

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

Dirección General de Desarrollo Agrario, con domicilio en Av. H. Escuela Naval Militar 701, Edificio "Independencia", 2do piso, colonia Presidentes Ejidales, Coyoacán, Distrito Federal, C. P. 04470. Teléfono (0155) 56-24-00-00, Extensiones 2163, 2167, 5169, 5168 y 5161. Teléfono sin costo: 01800 800 5683.

Órgano Interno de Control en la Secretaría con domicilio en Av. H. Escuela Naval Militar 701, Edificio "Revolución", 1er piso, colonia Presidentes Ejidales, Coyoacán, Distrito Federal, C. P. 04470. Teléfonos (0155) 36-0191-76 y 36-0130-08 y larga distancia gratuita al 01-800-849-86-12, correo electrónico uci@sedatu.gob.mx



FORMATO-03 7/7
PROGRAMA DE APOYO A JÓVENES EMPRENDEDORES AGRARIOS

Solicitud de Recursos por Concepto
(pesos)

Nombre del grupo: _____

Núcleo Agrario: _____

Municipio: _____

Estado: _____

Mes	No. Jóvenes	Conceptos y montos (pesos)				Total
		Becas	Proyecto	Capacitación Técnica	Capacitación Empresarial	
Primero						
Segundo						
Tercero						
Cuarto						
Total						

PROMOTOR

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE JÓVENES

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

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

Dirección General de Desarrollo Agrario, con domicilio en Av. H. Escuela Naval Militar 701, Edificio "Independencia", 2do piso, colonia Presidentes Ejidales, Coyoacán, Distrito Federal, C. P. 04470. Teléfono (0155) 56-24-00-00, Extensiones 2163, 2167, 5189, 5168 y 5191. Teléfono sin costo: 01800 800 5683.

Órgano Interno de Control en la Secretaría con domicilio en Av. H. Escuela Naval Militar 701, Edificio "Revolución", 1er piso, colonia Presidentes Ejidales, Coyoacán, Distrito Federal, c. p. 04470. Teléfonos (0155) 36-01-91-76 y 36-01-30-08 y larga distancia gratuita al 01-800-849-86-12, correo electrónico: ucl@sedatu.gob.mx

FORMATO 04 ASPECTOS TÉCNICOS, PRODUCTIVOS Y DE MERCADO DEL "PROYECTO ESCUELA"



Formato – 04
Programa de Apoyo a Jóvenes Emprendedores Agrarios
Aspectos Técnicos, Productivos y de Mercado del "Proyecto Escuela"

I. Datos Generales

Estado	
Municipio	
Localidad	
Núcleo Agrario	
Número de Jóvenes	
Actividad Productiva	

II. Potencial Productivo del núcleo agrario

1. Actividad productiva predominante (marque con una "x")

Agrícola	☐	Pesca	☐	Agroindustria	☐
Ganadero	☐	Valor agregado	☐	Acuacultura	☐
Forestal	☐	Eco turístico	☐	Agricultura Protegida	☐

2. Enliste del 1 al 5, en grado de importancia, los productos que mayormente se generan en el Núcleo agrario:

2.1.	
2.2.	
2.3.	
2.4.	
2.5.	

3. Características de la tierra (marque con una "x")

Riego	☐	Agostadero	☐	Pastizal	☐
Temporal	☐	Bosque	☐	Pradera	☐

4. Uso actual de la tierra elegida para el Proyecto Escuela

Agricultura	☐	Forestal	☐
Ganadería	☐	Otro	Especificar: _____

III. Infraestructura y factores determinantes para la implementación y desarrollo de la Agroempresa (marque con una "X" si los factores representan una ventaja o una limitación y describa el problema)

	Ventaja	Limitación	Problema
Ubicación Geográfica			
Clima			
Suelo			
Infraestructura de caminos			
Luz eléctrica			
Abastecimiento de agua			
Servicios de consultoría Técnica o empresarial			



IV. Determinación del mercado local

1. Describa las características de los productos principales y secundarios (variedad, raza, tamaño, empaque, presentación final, calidad, etc.)

2. Indique el número de productores que desarrollan la misma actividad productiva en el núcleo agrario y describa el esquema general de comercialización del producto.

3. Describa a quién venderá los productos generados en el Proyecto Escuela

4. Indique el precio promedio al que se prevé vender el producto

5. Describa el esquema general de comercialización desde el productor hasta el consumidor final, haciendo énfasis en los agentes que intervienen en el proceso (intermediarios, acopiadores, empresas comercializadoras, etc.); así como las estrategias de comercialización.

6. ¿Cuenta con alguno de los siguientes documentos para dar certeza a la venta de los productos que se obtengan con la implementación del Proyecto Escuela? (anexe documentos)

DOCUMENTO	SI	NO
Cartas de intención de compra		
Cartas de compromiso de compra de la producción		
Contratos de compra – venta de la producción		

**V. Información Técnica del Proyecto Escuela**

1. Refiera los rasgos particulares de la ubicación del proyecto (aspectos ambientales, infraestructura y servicios existentes, relieve, tipo de suelo, recursos naturales).

2. Mencione el tamaño del proyecto en los términos siguientes: superficie que se utilizará para implementar el Proyecto Escuela (hectáreas), dimensión de la infraestructura que se instalará (m^2), volumen de la producción esperada (toneladas, kg, número de animales) y capacidad máxima de producción (toneladas, kg, número de animales).

3. De acuerdo con la naturaleza del proyecto, describa el proceso productivo seleccionado.

VI. Croquis con distribución de áreas y medidas

**VII. Permisos para el proyecto**

1. ¿Tipo de permisos que se requieren para instalar y operar el Proyecto Escuela?

PERMISOS	SI	NO	OBSERVACIONES
Uso de terreno para instalar y operar el proyecto escuela			
Aprovechamiento de agua			
Sanidad animal y vegetal			
Protección civil			
Municipales			
Ambientales			

VIII. Aplicación del presupuesto para el proyecto**1. Activos Fijos**

Concepto	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Total

2. Capital de Trabajo

Concepto	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Total

3. Gastos de Operación

Concepto	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Total

4. Resumen del Presupuesto

CONCEPTO	MONTO
Activos Fijos	
Capital de Trabajo	
Gastos de Operación	
TOTAL	

IX. Aspectos ambientales del proyecto

Mencione las medidas que se implementarán para mitigar el impacto al medio ambiente

X. Anexos (permisos, cartas de intención de compra, cotizaciones, servicios, etc.)

FORMATO 05 REGISTRO Y CONTROL MENSUAL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS RECURSOS DEL "PROGRAMA"

SEDATU		PROGRAMA DE APOYO A JOVENES EMPRENDEDORES AGRARIOS							
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRESTRE Y URBANO		REGISTRO Y CONTROL MENSUAL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA							
		FORMATO - 05							
DENOMINACIÓN DEL GRUPO								MUNICIPIO:	
NÚCLEO AGRARIO:								MES:	
ESTADO:									
NO.	FECHA DE GASTO	NO. DE CHEQUE	TIPO DE COMPROBANTE	NO. DE COMPROBANTE	DEPENDENCIA, EMPRESA O PERSONA FÍSICA QUE EXPIDE COMPROBANTE	CONCEPTO DE COMPRA	DEBE RETIROS	HABER DEPÓSITOS	SALDO DISPONIBLE
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
ELABORÓ		REMSÓ				VO. BO.			
TESORERO		VOCAL O SECRETARIO				PRESIDENTE			
Nota: Se deben anexar copias de los comprobantes de los movimientos reflejados en este formato. Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para los fines distintos a los establecidos en el Programa. Dirección General de Desarrollo Agrario, con domicilio en Av. H. Escuela Naval Militar 701, Edificio "Independencia", 2do piso, colonia Presidentes Ejidales, Coyoacán, Distrito Federal, C. P. 04470. Teléfono (0155) 56-24-00-00, Extensiones 2163, 2167, 5189, 5188 y 5191. Teléfono sin costo: 01800 800 5683. Programa. Dirección General de Desarrollo Agrario, con domicilio en Av. H. Escuela Naval Militar 701, Edificio "Independencia", 2do piso, Colonia Presidentes Ejidales, Coyoacán, Distrito Federal, C. P. 04470. Teléfono (0155) 56-24-00-00, Extensiones 2163, 2167, 5189, 5188 y 5191. Teléfono sin costo: 01800 800 5683. Órgano Interno de Control en la Secretaría con domicilio en Av. H. Escuela Naval Militar 701, Edificio "Revolución", 1er piso, colonia Presidentes Ejidales, Coyoacán, Distrito Federal, C.P. 04470. Teléfonos (0155) 36-01-61-76 y 36-01-30-08 y larga distancia gratuita al 01-800-849-86-12, correo electrónico: uoi@sedatu.gob.mx									

FORMATO 06 PÓLIZA DE CHEQUE

 		PROGRAMA DE APOYO A JÓVENES EMPRENDEDORES AGRARIOS FORMATO-06		
Nombre del Proyecto: _____ Núcleo Agrario: _____ Municipio: _____				
Póliza de Cheque		Fecha		Número de Ch.
_____ Nombre y firma de recibido				
Cuenta	Concepto		Debe	Haber
SUMAS IGUALES				
ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
TESORERO		VOCAL Ó SECRETARIO		PRESIDENTE
Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para los fines distintos a los establecidos en el Programa.				
Dirección General de Desarrollo Agrario, con domicilio en Av. H. Escuela Naval Militar 701, Edificio "Independencia", 2do piso, colonia Presidentes Ejidales, Coyoacán, Distrito Federal, C. P. 04470. Teléfono (0155) 56-24-00-00, Extensiones 2163, 2167, 5189, 5168 y 5191. Teléfono sin costo: 01800 800 5683.				
Órgano Interno de Control en la Secretaría con domicilio en Av. H. Escuela Naval Militar 701, Edificio "Revolución", 1er piso, colonia Presidentes Ejidales, Coyoacán, Distrito Federal, C. P. 04470. Teléfonos (0155) 36-01-91-76 y 36-01-30-08 y larga distancia gratuita al 01-800-849-86-12, correo electrónico: uci@sedatu.gob.mx				

FORMATO 07 NÓMINA, PAGO DE BECAS DE LOS “JÓVENES EMPRENDEDORES AGRARIOS”

 		PROGRAMA DE APOYO A JÓVENES EMPRENDEDORES AGRARIOS		
FORMATO - 07				
RELACIÓN DE BENEFICIARIOS DE BECAS				
Proyecto Escuela: _____ (actividad productiva)				
Núcleo Agrario: _____				
Municipio: _____			Estado: _____	
Periodo que se paga: _____				HOJA 1 DE 2
No.	CURP	NOMBRE	IMPORTE	FIRMA DE RECIBIDO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
TESORERO		VOCAL Ó SECRETARIO		PRESIDENTE
Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para los fines distintos a los establecidos en el Programa. Dirección General de Desarrollo Agrario, con domicilio en Av. H. Escuela Naval Militar 701, Edificio "Independencia", 2do piso, colonia Presidentes Ejidales, Coyoacán, Distrito Federal, C. P. 04470. Teléfono (0155) 56-24-00-00, Extensiones 2163, 2167, 5189, 5188 y 5191. Teléfono sin costo: 01800 800 5683. Órgano Interno de Control en la Secretaría con domicilio en Av. H. Escuela Naval Militar 701, Edificio "Revolución", 1er piso, colonia Presidentes Ejidales, Coyoacán, Distrito Federal, C. P. 04470. Teléfonos (0155) 36-01-91-76 y 36-01-30-08 y larga distancia gratuita al 01-800-849-86-12, correo electrónico: uci@sedatu.gob.mx				

SEDATU		PROGRAMA DE APOYO A JÓVENES EMPRENDEDORES AGRARIOS		
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO		FORMATO - 07		
		RELACIÓN DE BENEFICIARIOS DE BECAS		
Proyecto Escuela: _____ (actividad productiva)				
Núcleo Agrario: _____				
Municipio: _____		Estado: _____		
Periodo que se paga: _____				HOJA 2 DE 2
No.	CURP	NOMBRE	IMPORTE	FIRMA DE RECIBIDO
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
TESORERO		VOCAL Ó SECRETARIO		PRESIDENTE
Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para los fines distintos a los establecidos en el Programa.				
Dirección General de Desarrollo Agrario, con domicilio en Av. H. Escuela Naval Militar 701, Edificio "Independencia", 2do piso, colonia Presidentes Ejidales, Coyoacán, Distrito Federal, C. P. 04470. Teléfono (0155) 56-24-00-00, Extensiones 2163, 2167, 5189, 5188 y 5191.				
Teléfono sin costo: 01800 800 5683.				
Órgano Interno de Control en la Secretaría con domicilio en Av. H. Escuela Naval Militar 701, Edificio "Revolución", 1er piso, colonia Presidentes Ejidales, Coyoacán, Distrito Federal, C. P. 04470. Teléfonos (0155) 36-01-91-76 y 36-01-30-08 y larga distancia gratuita al 01-800-849-86-12, correo electrónico: uci@sedatu.gob.mx				

FORMATO 08 INFORME BIMESTRAL DEL AVANCE DEL “PROYECTO ESCUELA”

Rubro		Actividades, problemas y soluciones realizadas
1.- Instalación física del Proyecto Escuela	SI ☐ NO ☐ Porcentaje de avance ☐	
2.- Utilización de las Instalaciones	SI ☐ NO ☐ Porcentaje de avance ☐	
3.-Capacitación Técnica	SI ☐ NO ☐ Porcentaje de avance ☐	
4.-Capacitación Empresarial	SI ☐ NO ☐ Porcentaje de avance ☐	
5.- Jóvenes desertados	SI ☐ NO ☐ Causa ☐	
Presidente del Comité de Jóvenes _____ Nombre y firma		Promotor _____ Nombre y firma
Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para los fines distintos a los establecidos en el Programa. Dirección General de Desarrollo Agrario, con domicilio en Av. H. Escuela Naval Militar 701, Edificio "Independencia", 2do piso, colonia Presidentes Ejidales, Coyoacán, Distrito Federal, C. P. 04470. Teléfono (0155) 56-24-00-00, Extensiones 2163, 2167, 5189, 5168 y 5191. Teléfono sin costo: 01800 800 5683. Órgano Interno de Control en la Secretaría con domicilio en Av. H. Escuela Naval Militar 701, Edificio "Revolución", 1er piso, colonia Presidentes Ejidales, Coyoacán, Distrito Federal, C. P. 04470. Teléfonos (0155) 36-01-91-76 y 36-01-30-08 y larga distancia gratuita al 01-800-849-86-12, correo electrónico: uci@sedatu.gob.mx		

FORMATO 09 RECIBO DE GASTOS MENORES

				PROGRAMA DE APOYO A JÓVENES EMPRENDEDORES AGRARIOS	
				FORMATO-09	
RECIBO DE GASTOS MENORES					
PROYECTO: _____					
ESTADO: _____			MUNICIPIO: _____		
NUCLEO AGRARIO: _____					
FECHA _____			NÚMERO _____		
IMPORTE _____			CON LETRA _____		
CONCEPTO _____					
RECIBE: _____					
DIRECCIÓN _____					
RECIBÍ		TESTIGO 1		TESTIGO 2	
_____		_____		_____	
nombre y firma		nombre y firma		nombre y firma	
_____		_____		_____	
ESTE COMPROBANTE PODRÁ SER SUJETO DE CONFIRMACIÓN Y DEBERÁ RESPALDARSE CON COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DE TODOS LOS FIRMANTES					
Relatoría de Hechos					
(Describir el servicio realizado y explicar por qué el proveedor del mismo no puede expedir comprobantes fiscales)					
NOTA:					

Este Programa es de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa.					
Dirección General de Desarrollo Agrario, con domicilio en Av. H. Escuela Naval Militar 701, Edificio "Independencia", 2do piso, colonia Presidentes Ejidales, Coyoacán, Distrito Federal, C. P. 04470. Teléfono (0155) 56-24-00-00, Extensiones 2163, 2167, 5189, 5168 y 5191. Teléfono sin costo: 01800 800 5683.					
Órgano Interno de Control en la Secretaría, con domicilio en Av. H. Escuela Naval Militar 701, Edificio "Revolución", 1er piso, colonia Presidentes Ejidales, Coyoacán, Distrito Federal, C. P. 04470. Teléfonos (0155) 36-01-91-76 y 36-01-30-08; larga distancia gratuita al 01-800-800-14-39, correo electrónico uci@sedatu.gob.mx.					

Resultados*:
Metas y proyecciones*:
Conclusiones*:

*Campos de llenado Obligatorio.

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los del Programa."
Ejercicio Fiscal 2015.

Con fecha, ____ de _____ de _____, los(as) suscritos(as), integrantes del grupo en mención, por medio de la presente y bajo protesta de decir verdad, manifestamos que utilizamos los recursos asignados únicamente al desarrollo y cumplimiento de los fines del "Proyecto Escuela" en los términos en que FUE AUTORIZADO.

No	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Firma o Huella
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

*Campos de llenado Obligatorio.

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los del Programa."
Ejercicio Fiscal 2015.

No	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Firma o Huella
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				

*Campos de llenado obligatorio.

Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los del Programa.
Ejercicio Fiscal 2015.

No	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Firma o Huella
27				
28				
29				
30				

*Campos de llenado Obligatorio.

Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los del Programa.
Ejercicio Fiscal 2015.

FORMATO ACTA ENTREGA- RECEPCIÓN DEL APOYO DIRECTO PARA EL “PROYECTO ESCUELA”**ACTA ENTREGA- RECEPCIÓN
DEL APOYO DIRECTO PARA
EL PROYECTO ESCUELA**

ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL APOYO DIRECTO autorizado por el Comité del Programa de Apoyo a Jóvenes Emprendedores Agrarios (en adelante Programa), en la (número de Sesión) Sesión (tipo de Sesión), celebrada (día, mes, año), mediante acuerdo número (número); por un monto de \$(cantidad en número) (CANTIDAD CON LETRA 00/100 MONEDA NACIONAL) para el Comité de jóvenes del núcleo agrario (nombre), municipio (nombre) de (nombre del Estado); para el Proyecto Escuela (especificar la actividad productiva) (en lo subsecuente el PROYECTO ESCUELA). -----

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 2015, estando presentes en el edificio que ocupan las oficinas de la Delegación Estatal de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) en el Estado de _____, sitas en _____, el C. _____, Delegado(a) Estatal de la SEDATU y (nombre de las personas que conforman el Comité de jóvenes), como Presidente(a), Secretario(a) y Tesorero(a), respectivamente del Comité de jóvenes; se da inicio al acto de recepción del apoyo directo. -----

I. EL “COMITÉ DE JÓVENES”, POR CONDUCTO DE LOS INTEGRANTES DE LA MESA DIRECTIVA, MANIFIESTA QUE: -----

I.1. Es un comité de jóvenes constituido para poner en marcha el PROYECTO ESCUELA, con la actividad productiva (especificar) en el núcleo agrario (nombre) del municipio (nombre), Estado de (nombre). -----

I.2. Se encuentra integrado por todos y cada uno de los Jóvenes Emprendedores Agrarios enunciados en el Acta Constitutiva de fecha (día, mes y año). -----

I.3. Para los efectos de obligarse y firmar la presente Acta, será representado por su Presidente(a) el C. (nombre), su Secretario(a) el C. (nombre) y el Tesorero(a) el C. (nombre) quienes cuentan con poder especial para suscribir esta Acta de Recepción en términos de la Carta Poder que se adjunta. -----

I.4. Señala como su domicilio el ubicado en calle _____, número _____, núcleo agrario _____, Municipio _____, Estado de _____. -----

I.5. Los integrantes del Comité de Jóvenes conocen las Reglas de Operación vigentes del Programa, las disposiciones que norman el ejercicio de recursos públicos federales y las penas en que incurre ante actos u omisiones que causen daño a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano o que contravengan los principios de transparencia, eficiencia y legalidad. -----

II. DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTA EL COMITÉ DE JÓVENES: -----

II.1. Carta poder. -----

II.2. Identificación oficial vigente de los integrantes de la mesa directiva del Comité de jóvenes. -----

III. RECEPCIÓN DEL APOYO DIRECTO. Los CC. (nombre de las personas), en su carácter de Presidente, Secretario y Tesorero, respectivamente, de la mesa directiva del Comité de Jóvenes reciben del C. _____, Delegado(a) Estatal de la SEDATU en el estado de _____, la cantidad de \$(cantidad en número) (cantidad en letra 00/100 MONEDA NACIONAL) para la implementación y puesta en marcha del PROYECTO ESCUELA (mencionar la actividad productiva) que se ubicará en el núcleo agrario (nombre), municipio (nombre) de (nombre del Estado), de conformidad con el acuerdo número _____ (número) emitido por el Comité del Programa de Apoyo a Jóvenes Emprendedores Agrarios en la (número de Sesión) Sesión (tipo de Sesión), celebrada (día, mes, año). -----

El recurso antes mencionado, fue autorizado para ejercerse en los siguientes términos: -----

Página - 1 - de 3

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



**ACTA ENTREGA- RECEPCIÓN
DEL APOYO DIRECTO PARA
EL PROYECTO ESCUELA**

Adquisición de activos fijos y capital de trabajo.	Capacitación técnica	Capacitación empresarial	Becas
\$ __,00 M. N.	\$ __,00 M. N.	\$ __,00 M. N.	\$ __,00 M. N.

Esta Acta de Recepción, sirve como recibo de los recursos entregados. -----

IV. EL COMITÉ DE JÓVENES, POR CONDUCTO DE LOS INTEGRANTES DE LA MESA DIRECTIVA, QUEDA ENTERADO:

IV.1. De los montos y conceptos en los que debe aplicar el apoyo directo para la instalación y puesta en marcha del PROYECTO ESCUELA. -----

IV.2. Que al concluir la capacitación, entregará los documentos que demuestren la aplicación del apoyo directo, conforme lo señala la fracción X del artículo 17 y el artículo 46 de las Reglas de Operación vigentes del Programa. -----

IV. CIERRE DEL ACTA. Previa lectura de la presente y sin otro asunto que hacer constar, se da por concluida, siendo las __ horas del día señalado al inicio de ésta, se firma para constancia en tres tantos, en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron. -----

MESA DIRECTIVA DEL COMITÉ DE JOVENES

(nombre y firma)

Presidente(a) de la mesa directiva del
Comité de Jóvenes

(nombre, cargo y firma)

Secretario(a) de la mesa directiva del
Comité de Jóvenes

(nombre y firma)

Tesorero(a) de la mesa directiva del Comité
de Jóvenes



**ACTA ENTREGA- RECEPCIÓN
DEL APOYO DIRECTO PARA
EL PROYECTO ESCUELA**

REPRESENTANTE DE LA SEDATU

(nombre y firma)

Delegado Estatal de la Secretaría de
Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en el
Estado de (entidad federativa)

Esta hoja forma parte del Acta recepción del Apoyo Directo del proyecto escuela (mencionar la actividad productiva) que se ubicará en el núcleo agrario (nombre), municipio (nombre) de (nombre del Estado).

(iniciales y rúbrica de quien elaboró)

CAPÍTULO 3.**COMPONENTE 2: “PROYECTO AGROEMPRESARIAL”****1. REQUISITOS Y “DOCUMENTACIÓN SOPORTE”, PARA QUE LOS “JÓVENES EMPRENDEDORES AGRARIOS” ACCEDAN A LOS APOYOS DEL “PROYECTO AGROEMPRESARIAL”.**

Áreas Responsables: “Promotor”, “Delegación”, “Unidad Responsable”.

Componente 2: “Proyecto agroempresarial”.

Requisitos:

De conformidad con el artículo 36 de las “Reglas de Operación”, el interesado deberá satisfacer los siguientes requisitos para tener acceso al “Programa” en su segundo Componente:

1. Haber acreditado el “Proyecto escuela”.
2. Cumplir con la “Documentación soporte”.
3. Preferentemente estar constituidos bajo una figura jurídica.
4. Preferentemente presentar valuación del predio a ser arrendado por el “Comité de jóvenes”.

“Documentación soporte”:

A la solicitud de apoyo (Formato 12), deberá adjuntarse la siguiente documentación:

1. Oficio de Acreditación del Componente 1.- “Proyecto escuela”.
2. “Plan de negocios” del “Proyecto agroempresarial”, conforme el modelo que se especifica en el Formato 13.
3. Plan de Manejo Ambiental y Control de Plagas (Formatos 14 y 15).
4. Copia del certificado parcelario de quien le vaya a rentar o comodatar a los “Jóvenes emprendedores agrarios”.
5. Copia de la identificación oficial vigente del arrendador o comodante de los derechos parcelarios.
6. Comprobante de domicilio reciente del arrendador o comodante de los derechos parcelarios.
7. Contrato de promesa de arrendamiento o comodato, suscrito por el arrendador o comodante de los derechos parcelarios y los integrantes de la mesa directiva del “Comité de jóvenes” o por los representantes de la asociación o sociedad que hayan constituido. El contrato de arrendamiento o comodato deberá tener una vigencia de por lo menos 5 años siempre y cuando ese plazo no contravenga la legislación civil en la Entidad Federativa que corresponda.
8. Documentación en que conste su constitución y la designación de sus representantes.
9. Copia del contrato de la cuenta bancaria mancomunada y CLABE, en la que de aprobarse el proyecto serán depositados los recursos del apoyo.
10. En su caso, permisos, licencias, concesiones y constancias para la prestación de servicios públicos, necesarios para operar la unidad de producción.

En su oportunidad suscribir los documentos jurídicos correspondientes para que le sean otorgados los recursos.

Arrendamiento y comodato de derechos parcelarios

El “Comité de jóvenes” podrá elegir entre el arrendamiento o el comodato de derechos parcelarios para implementar y desarrollar su “Agroempresa”, de acuerdo con la disponibilidad de tierras en su “Núcleo agrario” y las necesidades del “Proyecto agroempresarial”.

El “Comité de jóvenes” podrá combinar el arrendamiento y el comodato en su solicitud; los/las jóvenes se organizarán para en su caso, algunos rentar y otros comodatar, con la limitación presupuestal que establecen las “Reglas de Operación” en los montos máximos de apoyo.

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, DICTAMINACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS APOYOS PARA EL “PROYECTO AGROEMPRESARIAL”.

Áreas Responsables: “Joven emprendedor agrario”, “Promotor”, “Delegación”, “Unidad Responsable” y “Comité del Programa”.
--

Componente 2: “Proyecto agroempresarial”.

Definición:

La “Agroempresa” es el negocio que implementan los “Jóvenes emprendedores agrarios”, asociado a la explotación sustentable de la tierra social y sus recursos.

Objetivo del Componente:

Que los “Jóvenes emprendedores agrarios” formen su propia “Agroempresa”, rentable y sustentable, en el “Núcleo agrario” al que pertenecen o en otro cercano que no implique su cambio de residencia con el fin de propiciar su arraigo, el acceso a la propiedad social y mejorar sus ingresos.

Objetivo del procedimiento:

Describir los procesos y señalar las áreas responsables, para el otorgamiento del “Apoyo directo”, conforme a lo dispuesto en las “Reglas de Operación”.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
“Promotor”	1. Asesora a los “Jóvenes emprendedores agrarios” para llenar la solicitud de apoyo e integrar la “Documentación soporte”.	Informe de actividades
“Jóvenes emprendedores agrarios”	2. Contactan al candidato al “Tutor de negocios”.	
	3. Llenan la solicitud de apoyo y anexan la “Documentación soporte”.	Solicitud de apoyo (Formato 12) y “Documentación soporte”.
	4. Entregan en la “Delegación” la solicitud de apoyo y “Documentación soporte” en original y copia.	Solicitud de apoyo (Formato 12) y “Documentación soporte”.
“Delegación”	5. Recibe, revisa y valida la solicitud de apoyo y “Documentación soporte”	Acuse
	a) Si derivado de la revisión se advierte que hay omisiones, la “Delegación”, deberá requerir por única vez a los “Jóvenes emprendedores agrarios”, para que en un plazo de 10 días hábiles subsanen lo procedente, apercibiéndoles que en caso de no atender el requerimiento se tendrá por no recibida la solicitud.	Oficio de notificación
	b) Si la solicitud de apoyo se llenó correctamente y la documentación soporte está completa, procede a certificar una copia.	Copia certificada de la solicitud de apoyo y la documentación soporte.
	6. Remite a la “Unidad Responsable” copia certificada de la solicitud de apoyo y de la “Documentación soporte”. El envío debe ser realizado en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir de que la documentación está completa.	Oficio y copia certificada de la solicitud de apoyo y la “Documentación soporte”.
	7. Informa semanalmente a la “Unidad Responsable” los estatus y acciones de seguimiento de las solicitudes de apoyo recibidas.	Informe.
“Unidad Responsable”	8. Verifica que la solicitud de apoyo y la “Documentación soporte” cumplan con la normatividad vigente del “Programa”. Si derivado de la revisión se advierte que hay omisiones y/o inconsistencias, la “Unidad Responsable”, deberá requerir al “Comité de jóvenes”, a través de la “Delegación”, para que en un plazo de 10 días hábiles subsanen lo procedente, apercibiéndoles que en caso de no atender el requerimiento se tendrá por no recibida la solicitud.	Oficio de notificación

"Comité del Programa"	9. Elabora la opinión de viabilidad del "Proyecto agroempresarial".	Opinión de viabilidad
	10. Convoca y pone a consideración del "Comité del Programa" las solicitudes de apoyo cuyo "Proyecto agroempresarial" sea viable, para su aprobación o rechazo, en un plazo no mayor a 60 días hábiles, contados a partir de la recepción del oficio de la "Delegación", con la solicitud de apoyo y "Documentación soporte" completa y debidamente llenada.	Oficio de convocatoria y opinión de viabilidad
	11. Aprueba o rechaza la solicitud de apoyo conforme a la disponibilidad presupuestaria e instruye a la "Unidad Responsable".	Acuerdo y Acta de la sesión
"Unidad Responsable"	12. Notifica a los "Jóvenes emprendedores agrarios" a través de la "Delegación" y con copia al "Promotor" el acuerdo emitido por el "Comité del Programa".	Oficio

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL RECURSO

Áreas Responsables: "Unidad Responsable", Dirección General de Programación y Presupuestación de la "Secretaría" y el "Comité de jóvenes"
Componente 2: "Proyecto agroempresarial"

Objetivo:

Realizar la entrega de los recursos autorizados para el Componente 2 "Proyecto agroempresarial".

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
"Unidad Responsable"	1. Elabora oficio solicitando, a la Dirección General de Programación y Presupuestación de la "Secretaría", la entrega del "Apoyo directo" al "Comité de jóvenes".	Oficio, copia del acta de sesión del "Comité del Programa" y documentación correspondiente.
	2. Recibe oficio y documentación correspondiente, para realizar la entrega del "Apoyo directo".	Oficio y copia del acta de sesión del "Comité del Programa".
	3. Realiza el depósito, transferencia a la cuenta bancaria del "Comité de jóvenes" o expide cheque.	Comprobante bancario.
"Comité de jóvenes"	4. Recibe la "Plática de inducción" al "Comité de jóvenes" previo a la entrega del recurso.	Constancia y lista de asistencia.
	5. Recibe el "Apoyo directo" y firma los documentos conducentes.	"Acta entrega-recepción" del "Apoyo directo".
	6. Instala y opera el "Proyecto agroempresarial" conforme a los conceptos y montos autorizados	Informes bimestrales e "Informe final" de la aplicación del recurso (Formatos 17 y 18).

4. COMPROBACIÓN DE LOS APOYOS APROBADOS PARA EL "PROYECTO AGROEMPRESARIAL"

Área Responsable: "Jóvenes emprendedores agrarios".
Componente 2: "Proyecto agroempresarial".

1. La aplicación y comprobación del "Apoyo directo" debe realizarse conforme a lo establecido en el "Proyecto agroempresarial" autorizado.

2. Todos los gastos deben ser comprobados.
3. La comprobación deberá presentarse a la “Delegación” dentro de los 120 días naturales posteriores a la entrega del apoyo.
4. Deberá llevarse una carpeta de control de gastos, en el que se registren en orden cronológico el ingreso y egreso (entradas y salidas) del recurso. Los comprobantes deberán pegarse en hojas, organizados en carpetas de manera progresiva.
5. Se requieren comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales por las adquisiciones efectuadas. Excepcionalmente, se podrán comprobar gastos menores hasta por un 5% del apoyo directo mediante Recibo de gastos menores (formato-09). En el caso de la “Tutoría de negocios”, la comprobación se realizará mediante la expedición del “Comprobante Fiscal Digital” del “Tutor de negocios” acreditado, en ocho pagos que no podrán exceder de dos años contados a partir de la fecha de la recepción del “Apoyo directo”, condicionada la última exhibición a la entrega del “Informe final”.
6. Las operaciones de renta de derechos parcelarios se comprobarán también mediante Recibo de gastos menores (formato-09) y no estarán considerados dentro del 5% antes mencionado.
7. Si los “Jóvenes emprendedores agrarios” constituyeron una sociedad o asociación, la factura deberá expedirse a nombre de ésta. Si el grupo de “Jóvenes emprendedores agrarios” es informal, la factura deberá expedirse a nombre de la persona física (que por decisión mayoritaria) se haya designado de entre ellos. En caso de que ningún integrante se encuentre dado de alta en el Servicio de Administración Tributaria (SAT), el grupo deberá utilizar el RFC genérico publicado por el SAT.
8. Enviar copias legibles de los comprobantes a la “Delegación”.
9. La “Delegación” realizará la consulta en el sistema de verificación, operado en Internet por el Servicio de Administración Tributaria, respecto de la validez de los comprobantes fiscales que presente el “Comité de jóvenes”.
10. En el caso de que existan recursos no ejercidos, el “Comité de jóvenes” deberá reintegrarlos a la Dirección General de Programación y Presupuestación de la “Secretaría”, para que ésta los entere a la Tesorería de la Federación.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
“Comité de jóvenes”	1. Recibe el “Apoyo directo”	Acta entrega-recepción del “Apoyo directo”
“Promotor”	2. Instala y opera el “Proyecto agroempresarial” conforme a los conceptos y montos autorizados e informa bimestralmente a la “Delegación” el avance del proyecto.	Control de entradas y salidas (Formato 05), Pólizas de cheque acompañadas de copias de los estados de cuenta (Formato 06), Informe bimestral (Formato 17) y copias legibles de comprobantes.
	3. Recibe, revisa y valida los informes y la documentación que cada dos meses le entrega el “Comité de jóvenes”.	
“Delegación”	4. En caso de encontrar inconsistencias, requiere al “Comité de jóvenes”, para que solvante en un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la notificación.	Notificación
“Promotor”	5. En caso de no haber inconsistencias, remite el informe y copia de la comprobación a la “Unidad Responsable”, en un plazo no mayor a 10 días naturales después de la recepción.	Oficio
	6. Recibe, revisa y valida el “Informe final” de la aplicación del recurso (Formato 18) presentado por los beneficiarios.	
	7. Verifica que el gasto ejercido coincida con lo planteado en el Proyecto.	
	8. Valida que la descripción de los gastos corresponda con los comprobantes presentados.	

"Delegación"	9. Revisa que todos los campos del "Informe final" (Formato 18) estén llenados correctamente. a). En caso de encontrar inconsistencias, requiere al "Comité de jóvenes", para que en un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la notificación, solvente e informe a la "Unidad Responsable". b). En caso de no haber inconsistencias, remite copia del "Informe final" de la aplicación del recurso debidamente sellado, a la "Unidad Responsable" en un plazo no mayor a 10 días naturales después de la recepción.	Notificación Oficio e "Informe final" (Formato 18)
--------------	--	--

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA DAR SEGUIMIENTO AL PROYECTO

Áreas Responsables: "Promotor", "Delegación" y la "Unidad Responsable".
Componente 2: "Proyecto agroempresarial"

Objetivo:

Describir el procedimiento para dar seguimiento a los "Proyectos agroempresariales".

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
"Delegación"	1. Supervisa la implementación y desarrollo del "Proyecto agroempresarial" y la aplicación de los apoyos en los conceptos y montos autorizados.	Cédula de seguimiento
	2. Corroborar que el "Tutor de negocios" asista a los "Jóvenes emprendedores agrarios" y que sus actividades se realicen conforme al plan de trabajo que se especificó en el contrato de prestación de servicios.	
"Promotor"	3. Llena y firma las cédulas de seguimiento que la "Unidad Responsable" le solicite, recabando la firma de por lo menos dos integrantes del grupo de "Jóvenes emprendedores agrarios".	Cédula de seguimiento
	4. Verifica los avances del desarrollo del "Proyecto agroempresarial".	Cédula de seguimiento
	5. Comprueba la correcta aplicación del "Apoyo directo" en los conceptos y montos autorizados.	Cédula de seguimiento
"Delegación"	6. Verifica la instalación del "Proyecto agroempresarial" y el cumplimiento de los objetivos y valida la información de la Cédulas de seguimiento que elaboran los "Promotores" con la firma del Delegado.	Cédula de seguimiento
	7. Remite mensualmente, a partir de la fecha del depósito del recurso, copia de las cédulas de seguimiento a la "Unidad Responsable".	Cédulas de seguimiento
"Unidad Responsable"	8. Recibe e integra las copias de las cédulas de seguimiento al "Informe final" de la aplicación del recurso.	Acuse
	9. Realiza llamadas telefónicas de seguimiento e informa al "Comité de jóvenes" sobre sus derechos y obligaciones para la correcta implementación del proyecto y la aplicación del recurso.	Control de llamadas.

	10. Cuando así lo requiera, realizará visitas de supervisión, con apoyo de la "Delegación", para constatar la implementación y desarrollo de los proyectos, el desempeño de los "Tutores de negocios" y de los "Promotores". 11. Al cumplir con la totalidad de la comprobación de la aplicación del recurso la "Unidad Responsable" emite a los "Jóvenes emprendedores agrarios" oficio de cierre de comprobación.	Cédula de supervisión Oficio
--	---	--

7. REQUISITOS PARA LA ACREDITACIÓN DEL "TUTOR DE NEGOCIOS"

Áreas Responsables: "Tutor de negocios" y "Unidad Responsable".
Componente 2: "Proyecto agroempresarial".

Para el desarrollo del "Proyecto agroempresarial", los "Jóvenes emprendedores agrarios", deberán celebrar contrato de prestación de servicios profesionales con el "Tutor de negocios", para recibir el acompañamiento técnico-empresarial.

Las principales actividades del "Tutor de negocios" son:

1. Elaborar el "Plan de negocios" de la "Agroempresa", conforme al modelo que se especifica en el apartado de formatos (formato 13).
2. Asesorar a los "Jóvenes emprendedores agrarios" en la gestión de los recursos.
3. Prestar el servicio de acompañamiento empresarial en el proceso de instalación del "Proyecto agroempresarial".
4. Implementar un plan de trabajo.
5. Contratar y supervisar la calidad de los servicios que prestarán los especialistas a la "Agroempresa" para garantizar su éxito.
6. Asesorar a los "Jóvenes emprendedores agrarios" en la comercialización de los bienes o servicios producidos.
7. Prestar el servicio de acompañamiento empresarial por dos años calendario. El periodo de acompañamiento comienza a contar a partir de que los/las jóvenes reciban los recursos aprobados.
8. Coadyuvar con los "Jóvenes emprendedores agrarios" para cumplir eficientemente con la comprobación de recursos.
9. Coadyuvar a la eficiente y eficaz administración de la "Agroempresa".
10. Evaluar los resultados de la "Agroempresa".
11. Elaborar recomendaciones de mejora continua.
12. Todas aquellas que permitan a la "Agroempresa" ser exitosa.

Requisitos de elegibilidad del "Tutor de negocios":

Podrán participar las personas con experiencia en acompañamiento técnico y empresarial. La "Unidad Responsable" podrá negar la acreditación y limitar el número de "Jóvenes emprendedores agrarios" y/o "Proyectos agroempresariales" a los que pretende asesorar el "Tutor de negocios", dependiendo de las circunstancias de cada caso. En el supuesto de que el "Tutor de negocios" forme parte de un despacho, institución u otro (persona moral), no será limitante para su acreditación, sin embargo la persona física será la encargada de brindar el servicio profesional, por lo que la "Unidad Responsable" deberá acreditar únicamente al "Tutor de negocios".

"Documentación soporte" para acreditación:

Presentar ante la "Unidad Responsable":

1. Solicitud en original (escrito de libre redacción). La solicitud, deberá resaltar o especificar la profesión del "Tutor de negocios" y los datos de ubicación ("Núcleo agrario", Municipio, Estado), actividad productiva y número de integrantes en el grupo del o los "Proyectos agroempresariales" que pretende asesorar.

2. Una síntesis curricular en original, en formato impreso y copia de las constancias que acrediten:
 - Experiencia profesional (de mínimo tres años): Anexando constancias expedidas por el(los) contratante(s) en las que se advierta la antigüedad y las actividades desarrolladas.
 - Escolaridad: Nivel licenciatura o postgrado. Deberá acreditar tener conocimiento en Ciencias Agropecuarias y/o, Ciencias económico-administrativas.
 - Otros conocimientos: Diplomados, especializaciones, cursos y/o certificaciones en materia agroempresarial.
3. Identificación oficial con fotografía y firma (copia).
4. Comprobante de domicilio reciente (copia).
5. Cédula profesional, título o constancia con la que acredite su formación profesional (copia).
6. Registro Federal de Contribuyentes y CURP (copia).
7. Opinión positiva de sus obligaciones fiscales ante el SAT (copia).
8. Acreditar con constancias que cuenta, mínimo con 3 años de experiencia profesional en cualquiera de las siguientes opciones:
 - 8.1. Brindar acompañamiento técnico en la actividad productiva o empresarial,
 - 8.2. Asesorar en la incubación de empresas rurales,
 - 8.3. Prestar asesoría especializada de carácter específico para empresas en el ámbito rural,
 - 8.4. Brindar asesoría a las empresas rurales en el diseño, desarrollo y comercialización de Productos o Servicios,
 - 8.5. Prestar asesoría en el diseño de soluciones tecnológicas, procesos y sistemas de gestión para empresas rurales,
9. Constancia emitida por una institución oficial, la cual acredite que cuenta con conocimientos en materia de Igualdad y No discriminación,
10. Entregar el formato debidamente llenado del "Plan de Trabajo del Tutor" (Formato 16) con las actividades a desarrollar y costos de la "Tutoría de negocios" y datos de los especialistas (original),
11. Síntesis curricular con su respectiva documentación soporte de cada uno de los especialistas que coadyuvarán a implementar el Plan de trabajo del "Tutor de negocios".

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ACREDITACIÓN DEL "TUTOR DE NEGOCIOS" Y LA COMPROBACIÓN DE SUS PAGOS.

Áreas Responsables: "Tutor de negocios", "Unidad Responsable" y "Comité de jóvenes"
Componente 2: "Proyecto agroempresarial".

Objetivo del procedimiento:

Describir el procedimiento para que los "Tutores de negocio" se acrediten.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
"Unidad Responsable"	1. Publica los requisitos de participación.	"Manual de Operación"
"Comité de jóvenes"	2. Propone "Tutores de negocio".	
"Tutor de negocios"	3. Presenta a la "Delegación", solicitud en original y la "Documentación soporte", Esto debe ser simultáneo a la entrega del expediente de solicitud del Componente 2. "Proyecto agroempresarial".	
"Unidad Responsable"	4. Recibe la solicitud en original y copia de la "Documentación soporte"	Acuse

"Comité de jóvenes"	5. Revisa la solicitud y "Documentación soporte". Si derivado de la revisión se advierte que hay omisiones, se podrá prevenir al prestador de servicios que pretenda acreditarse como "Tutor de negocios", por una sola ocasión, para que subsane las omisiones o aclare las inconsistencias, otorgando un plazo de 5 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la notificación. En caso de que el prestador de servicios no subsane la omisión o aclare la inconsistencia, en el plazo señalado; será desechada la solicitud.	Oficio
	6. En un plazo no mayor a 60 días hábiles, contados a partir del día siguiente al que se recibió la solicitud y "Documentación soporte", emitirá oficio dirigido al "Tutor de negocios" mediante el cual se le informe si cumple con los requisitos y si queda agregado al Registro Único de "Tutores de Negocio" acreditados para la asesoría y acompañamiento de los "Proyectos agroempresariales".	Oficio
	7. Contactarán con alguno de los "Tutores de negocio" acreditados por la "Unidad Responsable".	
	8. Deberán manifestar por escrito, que estudiaron las diferentes propuestas y cotizaciones de los "Tutores de negocio" acreditados por la "Unidad Responsable", por tanto es su libre elección y decisión contratar al "Tutor de negocios" que proponen.	Acta (deberá adjuntarse al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales).
"Tutor de negocios" y "Comité de jóvenes"	9. El "Tutor de negocios" celebrará con los "Jóvenes emprendedores agrarios", Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, utilizando el modelo de contrato autorizado por la "Unidad Responsable".	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
"Comité de jóvenes"	10. Envía a la "Unidad Responsable" solicitud de Visto Bueno para realizar el pago de honorarios correspondiente a la tutoría de negocios con copia de factura y en su caso informe del "Tutor de negocios" con fotografías del avance.	Oficio de solicitud de Visto Bueno para pago de honorarios correspondiente a la tutoría de negocios.
"Unidad Responsable"	11. Revisa que los montos de pago sean correctos; valida la factura; revisa los avances.	Contrato, factura
"Comité de jóvenes"	12. En caso de que todo esté correcto, emite Visto Bueno para el pago correspondiente a la tutoría de negocios.	Oficio de Visto Bueno para pago de honorarios correspondiente a la tutoría de negocios.
	13. Pagarán la totalidad de los honorarios del "Tutor de negocios" en ocho exhibiciones; cada exhibición deberá programarse tomando en cuenta el plazo del desarrollo del "Proyecto agroempresarial" y siempre se efectuará después de la prestación del servicio,	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y Comprobantes fiscales.
	14. Comprobarán el pago de los honorarios al "Tutor de negocios", mediante recibos de honorarios en ocho pagos que no podrán exceder dos años contado a partir de la recepción del "Apoyo Directo". El último pago será condicionado a la exhibición del "Informe final".	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y Comprobantes fiscales

8. FORMATOS

FORMATO 11 CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE SOLICITUD DE “PROYECTO AGROEMPRESARIAL”

 FORMATO 11 PROGRAMA DE APOYO A JÓVENES EMPRENDEDORES AGRARIOS DOCUMENTACIÓN SOPORTE											
ESTADO				MUNICIPIO							
NÚCLEO AGRARIO				GRUPO							
CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE SOLICITUD DE PROYECTO AGROEMPRESARIAL (1: PRESENTADO; 0 NO PRESENTÓ)											Sólo grupos formados
No.	Apellido Paterno Materno y Nombre	Original de la Solicitud	Copia de constancia u oficio de acreditación del Proyecto Escolar	Original del Plan de Negocios del PROYECTO AGROEMPRESARIAL	Original del Plan de Manejo Ambiental y Control de Riesgos	Copia del certificado parcelario o constancia de titularidad de la parcela	Copia de la identificación oficial vigente del titular de los derechos parcelarios	Copia del comprobante de domicilio o constancia de vecindad del arrendador o comodatarío	Copia del Contrato de promesa de arrendamiento o comodato	Copia documentación en que conste su Constitución Notarial y la designación de sus representantes	Cuenta bancaria mercantile y CLABE (copia)
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											

ELABORÓ (nombre y firma del promotor del programa)	SUPERVISÓ (nombre y firma del Delegado de la SEDATU en el estado)
--	---

FORMATO 12 SOLICITUD DE APOYO PARA "PROYECTO AGROEMPRESARIAL"

 FORMATO-12 1/4 PROGRAMA DE APOYO A JÓVENES EMPRENDEDORES AGRARIOS SOLICITUD DE APOYO PARA PROYECTO AGROEMPRESARIAL							
Fecha de solicitud: Día Mes Año							
El "Comité de Jóvenes" del grupo denominado: _____							
Nombre de la actividad productiva: _____							
No. de integrantes: _____ Hombres _____ Mujeres _____ Indígenas _____							
Número de jóvenes cuya familia tiene un integrante que reciba apoyo del programa PROSPERA: _____							
Especifique si el grupo es formal o informal _____							
Núcleo agrario: _____ Localidad: _____							
Municipio: _____ Estado: _____							
Los/as solicitantes manifiestan bajo protesta de decir verdad que no están recibiendo apoyos de otros Programas de la Administración Pública Federal para el mismo concepto que implique sustituir su aportación o duplicar apoyos o subsidios y, que no tienen relación de parentesco con los/as servidores/as públicos/as o prestadores/as de servicios profesionales que intervienen en la operación del "Programa".							
Cantidad de dinero que solicitan para la compra de derechos parcelarios:	\$ _____						
Cantidad de dinero que solicitan para la renta de derechos parcelarios:	\$ _____						
Cantidad de dinero que solicitan para activos fijos (infraestructura):	\$ _____						
Cantidad de dinero que solicita para capital de trabajo:	\$ _____						
Cantidad de dinero que solicita para tutoría de negocios:	\$ _____						
Total:	\$ _____						
DATOS DE LA PARCELA EN LA QUE SE VA A INSTALAR EL PROYECTO AGROEMPRESARIAL							
Se encuentra considerado el Municipio dentro de la CNCH: _____ Dentro del PSVD: _____							
Número de Parcelas: _____							
Hectáreas disponibles: <table style="margin-left: 100px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">Renta</td> <td style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">Comodato</td> <td style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">Total</td> <td style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></td> </tr> </table>		Renta		Comodato		Total	
Renta							
Comodato							
Total							
_____ Nombre y firma del Presidente/a del grupo o la titular de la sociedad:	_____ Nombre y firma del Delegado/a Estatal de la SEDATU, que revisó esta solicitud y la documentación soporte:						
Este Programa es de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa.							
Dirección General de Desarrollo Agrario, con domicilio en Av. H. Escuela Naval Militar 701, Edificio "Independencia", 2do piso, colonia Presidentes Ejidales, Coyoacán, Distrito Federal, C. P. 04470. Teléfono (065) 56-24-00-00, Extensiones 2163, 2167, 5169, 5168 y 5191 Teléfono sin costo: 01800 800 5683.							
Órgano Interno de Control en la Secretaría con domicilio en Av. H. Escuela Naval Militar 701, Edificio "Revolución", 1er piso, colonia Presidentes Ejidales, Coyoacán, Distrito Federal, C. P. 04470. Teléfonos (065) 36-0191-76 y 36-0130-08 y larga distancia gratuita al 01-800-800-14-39, correo electrónico uci@sedatu.gob.mx.							

SEDATU		FORMATO - 12		2/4		PROGRAMA DE APOYO A JÓVENES EMPRENEDORES AGRARIOS	
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO		SOLICITUD DE APOYO PARA PROYECTO AGROEMPRESARIAL					
Nombre del grupo:		Municipio:					
Localidad:		Núcleo Agrario:					
OPERACIONES DE TIERRA							
No.	Nombre del JEA	Datos de la parcela				Operación: renta o comodato	Periodo, en renta o comodato (años)
		Nombre del poseedor	No de certificado	Superficie Total (has)	Superficie de operación (en renta o comodato)		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
Total							
Presidente/a del grupo, nombre y firma				"Promotor", nombre y firma			



FORMATO - 12 3/4

PROGRAMA DE APOYO A JÓVENES EMPRENDEDORES AGRARIOS
SOLICITUD DE APOYO PARA PROYECTO AGROEMPRESARIAL
COMITÉ DE JÓVENES QUE SOLICITA LOS APOYOS

Estado: _____ Municipio: _____
Localidad: _____ Núcleo Agrario: _____
Nombre del Grupo: _____ Fecha: _____
Actividad productiva: _____

MESA DIRECTIVA

1 Presidente/a	_____	Firma	_____
2 Secretario/a	_____	Firma	_____
3 Tesorero/a	_____	Firma	_____
4 Vocal	_____	Firma	_____

INTEGRANTES

5 Nombre	_____	Firma	_____
6 Nombre	_____	Firma	_____
7 Nombre	_____	Firma	_____
8 Nombre	_____	Firma	_____
9 Nombre	_____	Firma	_____
10 Nombre	_____	Firma	_____
11 Nombre	_____	Firma	_____
12 Nombre	_____	Firma	_____
13 Nombre	_____	Firma	_____
14 Nombre	_____	Firma	_____
15 Nombre	_____	Firma	_____
16 Nombre	_____	Firma	_____

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

Dirección General de Desarrollo Agrario, con domicilio en Av. H. Escuela Naval Militar 701, Edificio "Independencia", 2do piso, colonia Presidentes Ejidales, Coyoacán, Distrito Federal, C. P. 04470. Teléfono (0155) 56-24-00-00, Extensiones 2163, 2167, 5169, 5168 y 5161 Teléfono sin costo: 01800 800 5683.

Órgano Interno de Control en la Secretaría con domicilio en Av. H. Escuela Naval Militar 701, Edificio "Revolución", 1er piso, colonia Presidentes Ejidales, Coyoacán, Distrito Federal, C. P. 04470. Teléfonos (0155) 36-01-91-76 y 36-01-30-08 y larga distancia gratuita al 01-800-800-14-39, correo electrónico uci@sedatu.gob.mx

 SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROARIO, TERRITORIAL Y URBANO				FORMATO - 12 3/4 - BIS PROGRAMA DE APOYO A JÓVENES EMPRENDEDORES AGRARIOS	
COMITÉ DE JÓVENES QUE SOLICITA LOS APOYOS					
INTEGRANTES					
17	Nombre	_____	Firma	_____	_____
18	Nombre	_____	Firma	_____	_____
19	Nombre	_____	Firma	_____	_____
20	Nombre	_____	Firma	_____	_____
21	Nombre	_____	Firma	_____	_____
22	Nombre	_____	Firma	_____	_____
23	Nombre	_____	Firma	_____	_____
24	Nombre	_____	Firma	_____	_____
25	Nombre	_____	Firma	_____	_____
26	Nombre	_____	Firma	_____	_____
27	Nombre	_____	Firma	_____	_____
28	Nombre	_____	Firma	_____	_____
29	Nombre	_____	Firma	_____	_____
30	Nombre	_____	Firma	_____	_____

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

Dirección General de Desarrollo Agrario, con domicilio en Av. H. Escuela Naval Militar 701 Edificio "Independencia", 2do piso, colonia Presidentes Ejidales, Coyoacán, Distrito Federal, C. P. 04470. Teléfono (055) 56-24-00-00, Extensiones 2163, 2167, 5169, 5168 y 5161 Teléfono sin costo: 01-800-800-5683.

Órgano Interno de Control en la Secretaría con domicilio en Av. H. Escuela Naval Militar 701, Edificio "Revolución", 1er piso, colonia Presidentes Ejidales, Coyoacán, Distrito Federal, C. P. 04470. Teléfonos (0155) 36-01-91-76 y 36-01-30-08 y larga distancia gratuita al 01-800-800-14-39, correo electrónico uci@sedatu.gob.mx

SEDATU		FORMATO - 12 4/4					
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROARIO, TERRITORIAL Y URBANO		PROGRAMA DE APOYO A JÓVENES EMPRENDEDORES AGRARIOS					
		MONTO SOLICITADO POR JOVEN PARA PROYECTO AGROEMPRESARIAL					
Núcleo Agrario:		Nombre del grupo:					
Num.	Integrantes del grupo		Monto solicitado (pesos)				
	Nombre	RFC	Adquisición de activos fijos	Capital de Trabajo	Renta de tierra	Tutoría de Negocios	Total
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
Total							

FORMATO 13 “PLAN DE NEGOCIOS”**Formato – 13 PLAN DE NEGOCIOS****PORTADA:** Datos de identificación**TABLA DE CONTENIDO**

- **Resumen Ejecutivo.-** Elaborar una breve descripción en donde destaque las variables más importantes del negocio: en qué consiste, las oportunidades de negocio detectadas, el tipo de organización propuesta, el plan de procesos y los indicadores de la evaluación financiera.

1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN.

- Origen de la integración del grupo
- Aspectos generales del grupo (edad, nivel de estudios, sexo)
- Relación de socios (Nombre, dirección, teléfono, correo electrónico)
- Origen de la idea de negocio (¿qué es y en qué consiste? ¿qué condiciones motivan el desarrollo de la idea de negocio?)

2. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA AGROEMPRESA

- Estructura organizativa y funcional de la Agroempresa (organigrama)
- Misión.- La razón de ser de la agroempresa, la imagen actual que enfoca los esfuerzos que realiza la organización para conseguir los propósitos fundamentales, indica de manera concreta en dónde radica el éxito de la agroempresa.
- Visión.- Es una exposición clara que indica hacia dónde se dirige la empresa en el largo plazo y en qué se deberá convertir.
- Análisis FODA.- es un método de diagnóstico de las condiciones externas e internas de la agroempresa: fortalezas y debilidades (factores internos), oportunidades y amenazas (factores externos).
- Planeación estratégica.- es una herramienta para detectar las necesidades y problemas a resolver con el proyecto, a través de una matriz FODA
- Objetivos.- expresarlos de forma breve y concreta. Es importante recordar que el objetivo es el fin último que se pretende alcanzar.
- Metas.- definir los resultados que se van a lograr a corto, mediano y largo plazo. Una meta es medible en tiempo y cuantificable.

3. ANÁLISIS DE MERCADO

- Descripción exhaustiva del bien.- determinar los atributos del producto resultante del proyecto (características, cualidades, uso, calidad, etc.)
- Análisis del mercado nacional e internacional.- Descripción del contexto en el que tendrá participación el producto: características, tendencias, importaciones y exportaciones (con datos)



- Identificación del mercado meta
- Ventajas competitivas de la Agroempresa
- Estudio de la oferta
- Cálculo de la demanda para el proyecto (Análisis oferta – demanda)
- Definición del tamaño de mercado a atender (nicho de mercado)
- Definición de la estrategia de mercadeo.- con base en: las características de los productos, establecimiento de precios, establecimiento de una imagen y/o marca, diferenciación de productos, canales de distribución del producto, política de ventas. Se requerirá anexar contratos y/o cartas de intención de compra con los datos de identificación de quien la expide (razón social, domicilio, teléfono).
- Canales de comercialización
- Estrategia y Plan de Ventas.
- Identificación de los proveedores de materias primas e insumos.

4. ANALISIS TÉCNICO

- Localización del Proyecto Agroempresarial.- descripción específica del sitio (coordenadas, colindancias, medio físico, infraestructura de caminos y servicios, croquis de macro y micro localización, lugares de referencia, entre otros)
- Referencia detallada de las operaciones de renta o comodato (anexar fotografías de las parcelas).
- Necesidades de maquinaria y equipo.- identificar la maquinaria y equipo que se van a utilizar dentro del proceso productivo, describiendo las características y sus especificaciones técnicas.
- Determinación de la capacidad instalada.- de acuerdo con el proceso de producción, la maquinaria y equipo, la demanda de mercado, determinar la capacidad instalada.
- Obra civil requerida.- Describir la obra y anexar el calendario de construcción que permita realizar su seguimiento. Anexar el croquis o plano arquitectónico del lugar donde se instalará el Proyecto Agroempresarial.
- Plan de producción.- Definición de las etapas que comprende la producción, del paquete tecnológico propuesto, el Programa de Ejecución, calendario de ejecución, Programa de abastecimiento de insumos.
- Responsabilidades generales de áreas operativas.- asignación de funciones asociadas, organigrama con las áreas funcionales y operativas de la agroempresa, identificación de perfiles, necesidades de recursos humanos para el proyecto (mano de obra), necesidades de capacitación y asistencia técnica.
- Permisos y autorizaciones.- de acuerdo con la naturaleza del proyecto, especificar y presentar los permisos y autorizaciones necesarias para el funcionamiento del proyecto agroempresarial (licencias, concesiones, aprovisionamiento de agua, suministro de energía eléctrica).



5. ASPECTOS ECONÓMICO - FINANCIEROS

- Inversión requerida para activos fijos.- Incluir cotizaciones de los activos fijos (con una antigüedad máxima de 3 meses)
- Inversión requerida para capital de trabajo.- Incluir cotizaciones del capital de trabajo (con una antigüedad máxima de 3 meses)
- Estructura de inversión: expresada en activos fijos y capital de trabajo y diferenciar las fuentes de financiamiento (SEDATU) y en su caso si se prevé aportación del grupo solicitante. Incluir cuadro resumen.
- Presupuestos de ingresos y egresos. Incluir tablas
- Estado de resultados.- Incluir tablas
- Punto de equilibrio.- Incluir tablas
- Flujo neto de efectivo.- Incluir tablas
- Indicadores financieros: Valor Actual Neto (VAN), Tasa Interna de Retorno, Relación Beneficio - Costo.- Incluir tablas
- Análisis de sensibilidad.- variabilidad en precios, inversiones, costos de producción, etc.
- Programa de capitalización y ahorro.

6. DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE LOS IMPACTOS DERIVADOS DEL PROYECTO AGROEMPRESARIAL

- Impactos sociales
- Impactos económicos
- Impactos productivos
- Impactos de mercado
- Impactos ambientales

7. CONCLUSIONES

ANEXOS

- Fotografías, tablas, diagramas, documentos (permisos, autorizaciones, concesiones, contratos de compra – venta, etc.).

El contenido del Plan de Negocios es indicativo más no limitativo; de tal manera que pueden incorporarse otros puntos que se consideren necesarios para explicar de mejor manera el negocio a desarrollar.

El Plan de Negocios deberá elaborarse con letra Arial del número 12, interlineado a espacio normal e incluir las fotografías, gráficas, tablas, planos y diagramas que se consideren necesarios.

FORMATO 14 PLAN DE MANEJO AMBIENTAL (PMA)**Formato – 14 PLAN DE MANEJO AMBIENTAL (PMA)**

NÚCLEO AGRARIO	MUNICIPIO	ESTADO

Descripción del proyecto	Sistema de producción:
--------------------------	------------------------

Aspectos Socio-económicos

Rasgos singulares de la comunidad.

Consideraciones Socio-económicas de la zona de influencia del proyecto.

Localización de asentamientos humanos en el área de influencia del proyecto.

Grado de conocimiento y uso de la normatividad ambiental por parte del grupo, ejido o comunidad.

Formas de autorregulación para el acceso y aprovechamiento de los recursos naturales.

Actitud por parte del grupo, comunidad o ejido para la implementación de actividades de producción sostenibles.

Descripción de la parcela

Certificado Parcelario No.	
----------------------------	--

Coordenadas UTM del vértice No. ____ del plano del certificado parcelario o del vértice más cercano al proyecto del plano general de la comunidad.

X

Y

Número hectáreas con bosque		Dentro o cerca de sitios críticos	
Número hectáreas con manejo legal		Dentro o cerca de sitios frágiles	
Número hectáreas con riego		Dentro de áreas en conservación	

Tipo de vegetación de la zona	Tipo de fauna de la zona

Presencia de especies endémicas:

Formato - 14 PLAN DE MANEJO AMBIENTAL (PMA)

NÚCLEO AGRARIO	MUNICIPIO	ESTADO

Descripción del proyecto	Sistema de producción:
--------------------------	------------------------

Aspectos Socio-económicos

Rasgos singulares de la comunidad.

Consideraciones Socio-económicas de la zona de influencia del proyecto.

Localización de asentamientos humanos en el área de influencia del proyecto.

Grado de conocimiento y uso de la normatividad ambiental por parte del grupo, ejido o comunidad.

Formas de autorregulación para el acceso y aprovechamiento de los recursos naturales.

Actitud por parte del grupo, comunidad o ejido para la implementación de actividades de producción sostenibles.

Descripción de la parcela

Certificado No.	Parcelario
-----------------	------------

Coordenadas UTM del vértice No. ____ del plano del certificado parcelario o del vértice más cercano al proyecto del plano general de la comunidad.

X

Y

Número hectáreas con bosque		Dentro o cerca de sitios críticos	
Número hectáreas con manejo legal		Dentro o cerca de sitios frágiles	
Número hectáreas con riego		Dentro de áreas en conservación	

Tipo de vegetación de la zona	Tipo de fauna de la zona

Presencia de especies endémicas:

Temperatura media
anualPrecipitación
media anual

Hidrografía

Orografía

Indique si existen cuerpos de agua en el área de influencia del proyecto

Distribución y
calidad del
agua

Superficie (ha) de la parcela:

Superficie (ha) requerida para el proyecto:

Uso actual del suelo de la parcela:

Uso actual del suelo en el área de influencia del proyecto productivo
(principales cultivos)

Tipo de suelos (color, textura, profundidad, pedregosidad, pH)

Pendiente del terreno de la parcela

Suave	Media	Moderada

Grado de erosión:

Moderada	Media	Cáravas

MEDIO BIÓTICO NATURAL

1. ¿Podría la actividad propuesta afectar algún factor natural o a un recurso hídrico adyacente próximo a las áreas de la actividad? SI ____ NO ____

Si la respuesta es si especifique que factor natural se afecta:

2. ¿Podría la actividad afectar la vegetación natural? SI ____ NO ____

Especifique la vegetación y en que extensión se le afecta.

RIESGOS AMBIENTALES:

1. ¿Podría implicar la actividad que se propone el uso, almacenaje, escape de, o de eliminación de alguna sustancia potencialmente peligrosa?
SI ____ NO ____

Especifique que sustancia y el riesgo posible

2. ¿Podría la actividad propuesta provocar un aumento real o probable de los riesgos ambientales? SI ____ NO ____
Especifique que tipo.

3. ¿Podría la actividad propuesta ser susceptible de sufrir riesgos ambientales debido a su situación? SI ____ NO ____
Especifique que tipo.

CONSERVACIÓN Y USO DE LOS RECURSOS

1. ¿Podría la actividad propuesta afectar o eliminar tierra adecuada para la producción agraria o maderera? SI ____ NO ____

Especifique hectáreas y clase de suelos que se verían afectados.

2. ¿Podría la actividad propuesta afectar el uso potencial o a la extracción de un recurso mineral o energético indispensable o escaso? SI ____ NO ____.

3. ¿Podría la actividad propuesta afectar a la pesca comercial o a los recursos de acuicultura o a su reproducción? SI ____ NO ____

Especifique que tipo se afecta

CALIDAD Y CANTIDAD DE AGUA

1. ¿Podría la actividad propuesta afectar a la calidad de los recursos hídricos que se encuentran dentro, adyacentes o cerca del área de esta actividad?
SI ____ NO ____

Especifique que recursos hídricos se afectan y en qué cantidad diaria aproximada.

2. ¿Podría la actividad propuesta provocar un deterioro de la cantidad de alguna zona o cuenca del recurso hídrico? SI ____ NO ____

PRODUCTOS AGROQUÍMICOS A UTILIZAR Y MANEJO DE DESECHOS

Tipo e intensidad aplicación para agroquímicos a utilizar.

Especifique el destino y manejo de los desechos generados por la actividad productiva.

IDENTIFICACIÓN Y MEDIDAS DE MITIGACIÓN DE RIESGOS AMBIENTALES

Indique los riesgos ambientales en la parcela así como para el área de influencia identificados para la actividad productiva

Especifique que medidas de mitigación se implementaran para evitar o disminuir el impacto ambiental.

Especifique cuales son las necesidades de capacitación en materia ambiental

Licencias o permisos en materia ambiental para la implementación del proyecto:

ANEXO FOTOGRÁFICO DE LA PARCELA Y SU ÁREA DE INFLUENCIA:



VIABILIDAD AMBIENTAL

TIPO DE PROYECTO	IMPACTO AMBIENTAL
------------------	-------------------

FORMATO 15 PLAN DE MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS (PMIP)**FORMATO - 15 PLAN DE MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS (PMIP)**

1. Diagnóstico de las principales plagas que afectan la región:

2. Principales métodos de control que serán utilizados:

3. Principales plagas que se pueden presentar con la implementación del proyecto:

4. Relación de fertilizantes a utilizar, dosis y clasificación toxicológica de los herbicidas y plaguicidas a utilizar:

5. Recomendaciones para el manejo de productos tóxicos:

6. Acciones de mitigación de impactos y medidas de conservación:

7. Recomendaciones:

FORMATO 16 PLAN DE TRABAJO DEL “TUTOR DE NEGOCIOS”

 		PLAN DE TRABAJO DEL/A TUTOR DE NEGOCIOS	
1. DATOS GENERALES			
Proyecto Agroempresarial			
Municipio			
Estado			
Núcleo Agrario			
Nombre del proyecto			
Actividad productiva			
Modalidad (grupal o individual)			
Costo total de proyecto			
Número total de jóvenes que contempla el proyecto			
Datos del/a Tutor de Negocios			
Nombre del tutor			
Perfil Profesional y Especialidad			
Domicilio:			
Teléfono Celular			
Teléfono domicilio			
Correo Electrónico			
Datos de los especialistas que auxiliarán al Tutor de Negocios			
Nombre de Especialista 1, especialidad y teléfono			
Nombre de Especialista 2, especialidad y teléfono			
Nombre de Especialista 3, especialidad y teléfono			
Nombre de Especialista 4, especialidad y teléfono			
Nombre de Especialista 5, especialidad y teléfono			
Nombre de Especialista 6, especialidad y teléfono			

4. COTIZACIÓN DE TUTORÍA DE NEGOCIOS (incluye IVA y viáticos)							
Tutor y especialistas	Horas al día	Horas a la semana	Horas en el mes	Meses de consultoría	Costo por hora (pesos)	Costo por día (pesos)	Costo Total (pesos)
Tutor de Negocios							
Especialista 1							
Especialista 2							
Especialista 3							
Especialista 4							
Especialista 5							
Especialista 6							
TOTAL							

Los costos debe incluir IVA y viáticos

5. MODELO DE NEGOCIOS DE PRODUCCIÓN (ESPECIFIQUE PRODUCTO O SERVICIO)					
Objetivo					
Meta 1					
Meta 2					
Variedad genética del producto (en su caso) o características del servicio					
Duración del ciclo productivo (meses)					
Cantidad esperada del producto o servicio por ciclo productivo					
Superficie tierra (mts ²) requerida para el proyecto					
ASPECTOS ECONÓMICOS					
Ingresos por ventas del ciclo productivo					
Rentabilidad anual promedio del producto o servicio / número de jóvenes del proyecto					
ASPECTOS FINANCIEROS					
Especifique si se trata de adquisición de tierra, compra o comodato					
Número de jóvenes que participan en el proyecto	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Hombres</th> <th>Mujeres</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Hombres	Mujeres		
Hombres	Mujeres				
Inversión inicial total					
Punto de equilibrio					
Relación beneficio/costo					
Indicador de referencia 1. Valor Actual Neto (VAN)					
Indicador de referencia 2. Tasa Interna de rendimiento (TIR)					
<table border="1"> <tr> <td>Lugar y fecha</td> <td>Nombre y Firma del/a Tutor de Negocios</td> </tr> </table>		Lugar y fecha	Nombre y Firma del/a Tutor de Negocios		
Lugar y fecha	Nombre y Firma del/a Tutor de Negocios				

FORMATO 17 INFORME BIMESTRAL DEL AVANCE DEL “PROYECTO AGROEMPRESARIAL”

SEDATU		SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROARIO, TERRITORIAL Y URBANO		FORMATO 17		PROGRAMA DE APOYO A JÓVENES EMPRENDEDORES AGRARIOS		INFORME BI-MESTRAL DEL AVANCE DEL PROYECTO AGROEMPRESARIAL		
Nombre del Grupo: _____				Estado _____						
Municipio: _____				Núcleo Agrario: _____						
Meses del Informe: _____										
Rubro				Actividades, problemas y soluciones aplicadas						
1.- Instalación física del Proyecto Agroempresarial				SI	☐	NO	☐	Porcentaje de avance	☐	
- Infraestructura.....				☐	☐	☐	☐	☐		
- Renta de Tierra.....				☐	☐	☐	☐	☐		
- Tutoría.....				☐	☐	☐	☐	☐		
3.- ¿El Tutor está cumpliendo con sus funciones?				SI	☐	NO	☐	Porcentaje de avance	☐	
4.- ¿Están recibiendo asesoría de los especialistas que auxilian al Tutor?				SI	☐	NO	☐	Causa		
5.- ¿El grupo está integrado?				SI	☐	NO	☐	Causa		
6.- La agroempresa esta funcionando como se había planteado en el Plan de Negocios?				SI	☐	NO	☐	Causa		
Presidente del Grupo del Proyecto Agroempresarial					Promotor					
Nombre y firma					Nombre y firma					
Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para los fines distintos a los establecidos en el Programa. Dirección General de Desarrollo Agrario, con domicilio en Av. H. Escuela Naval Militar 701, Edificio "Independencia", 2do piso, colonia Presidentes Ejidales, Coyoacán, Distrito Federal, C. P. 04470. Teléfono (0155) 56-24-00-00, Extensiones 2163, 2167, 5189, 5168 y 5191. Teléfono sin costo: 01800 800 5683. Órgano Interno de Control en la Secretaría con domicilio en Av. H. Escuela Naval Militar 701, Edificio "Revolución", 1er piso, colonia Presidentes Ejidales, Coyoacán, Distrito Federal, c. p. 04470. Teléfonos (0155) 56 54 54 14 y larga distancia gratuita al 01-800-849-86-12, correo electrónico uci@sedatu.gob.mx										

FORMATO 18 "INFORME FINAL"

 		PROGRAMA DE APOYO A JÓVENES EMPRENDEDORES AGRARIOS COMPONENTE 2: PROYECTO AGROEMPRESARIAL 2015 FORMATO 18 INFORME FINAL (Llenar a máquina o con letra de molde legible)			
Fecha de firma de Acta Entrega-Recepción de Recursos*:		Folio Grupal*:			
Fecha de Comprobación en Delegación*:		Municipio*:			
Estado*:	Localidad*:	Núcleo Agrario*:			
Nombre del Grupo*:		Actividad Productiva*:			
Nombre de la Presidente*:		Nombre del Tutor de Negocios*:			
Domicilio del Proyecto*:					
Notificaciones:		Teléfono*:			
		Monto Autorizado: 1.-Activos Fijos y Capital de Trabajo: 2.-Renta o Compra de Derechos Parcelarios: 3.-Tutoría de Negocios:			
#	Descripción*	Documento comprobatorio		Importe*	% Avance*
		Fecha*	Folio*		
<i>El "Comité de jóvenes" manifestamos bajo protesta de decir verdad, que lo declarado en el presente informe corresponde con la aplicación del recurso que nos fue otorgado, que los comprobantes originales se encuentran bajo nuestro resguardo y están a disposición de cualquier requerimiento de instancias fiscalizadoras.</i>		Total comprobado*			

*Campos de llenado Obligatorio.
 *Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los del Programa.
 Ejercicio Fiscal 2015.

Resultados*:
Metas y proyecciones*:
Conclusiones*:

**Campos de llenado obligatorio.
"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los del Programa."
Ejercicio Fiscal 2015.*

Con fecha, ____ de ____ de ____, los(as) suscritos(as), integrantes del grupo en mención, por medio de la presente y **bajo protesta de decir verdad**, manifestamos que utilizamos los recursos asignados únicamente al desarrollo y cumplimiento de los fines del "Proyecto Agroempresarial" en los términos en que FUE AUTORIZADO.

No	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Firma o Huella
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

*Campos de llenado Obligatorio.

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los del Programa."
Ejercicio Fiscal 2015.

15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

*Campos de llenado Obligatorio.

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los del Programa."
Ejercicio Fiscal 2015.

FORMATO ACTA ENTREGA- RECEPCIÓN DEL APOYO DIRECTO PARA EL “PROYECTO AGROEMPRESARIAL”



ACTA ENTREGA- RECEPCIÓN DEL APOYO DIRECTO PARA EL PROYECTO AGROEMPRESARIAL

ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL APOYO DIRECTO autorizado por el Comité del Programa de Apoyo a Jóvenes Emprendedores Agrarios (en lo subsecuente Programa), en la (número de Sesión) Sesión (tipo de Sesión), celebrada (día, mes, año), mediante acuerdo número (número), por un monto de \$___ (cantidad en número) M. N. (cantidad en letra 00/100 MONEDA NACIONAL) para el Comité de jóvenes del núcleo agrario (nombre), municipio (nombre) de (nombre del Estado); para el Proyecto Agroempresarial (especificar la actividad productiva) (en lo subsecuente el PROYECTO AGROEMPRESARIAL). -----

Siendo las ___ horas del día ___ de ___ de 2015, estando presentes en el edificio que ocupan las oficinas de la Delegación Estatal de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (en lo subsecuente SEDATU) en el Estado de _____, sitas en _____; el C. _____ (nombre), Delegado (a) Estatal de la SEDATU y los CC. _____ (nombre de las personas que conforman la Mesa Directiva del “Comité de jóvenes”), como Presidente(a), Secretario(a) y Tesorero(a), respectivamente de la Mesa Directiva del “Comité de jóvenes”; se da inicio al acto de recepción del apoyo directo. -----

I. EL COMITÉ DE JÓVENES EMPRENDEDORES AGRARIOS, POR CONDUCTO DE LOS INTEGRANTES DE LA MESA DIRECTIVA, MANIFIESTA QUE: -----

I.1. Es un Comité de jóvenes constituido para poner en marcha el PROYECTO AGROEMPRESARIAL, con la actividad productiva (especificar) en el núcleo agrario (nombre) del municipio (nombre) de _____ (nombre del Estado). -----

I.2. Se encuentra integrado por todos y cada uno de los Jóvenes Emprendedores Agrarios enunciados en el Acta Constitutiva de fecha (día, mes y año). -----

I.3. Para los efectos de obligarse y firmar la presente Acta, será representado por su Presidente(a) el(a) C. (nombre), su Secretario(a) el(a) C. (nombre) y el(a) Tesorero(a) C. (nombre) quienes cuentan con poder especial para suscribir esta Acta de Recepción en términos de la Carta Poder que se adjunta. -----

I.4. Señala como su domicilio el ubicado en calle ___ en el núcleo agrario (nombre) del municipio (nombre) de _____ (nombre del Estado). -----

I.5. Los integrantes del Comité de jóvenes conocen las Reglas de Operación vigentes del Programa de Apoyo a Jóvenes Emprendedores Agrarios (Programa), las disposiciones que norman el ejercicio de recursos públicos federales y las penas en que pueden incurrir ante actos u omisiones que causen daño a la SEDATU o que contravengan los principios de transparencia, eficiencia y legalidad. -----

II. DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTA EL Comité de jóvenes: -----

II.1. Carta poder. -----

II.2. Identificación oficial vigente de los integrantes de la Mesa Directiva del Comité de jóvenes -----

III. RECEPCIÓN DEL APOYO DIRECTO. Los CC. _____ (nombre de las personas que conforman el Comité de jóvenes), como Presidente(a), Secretario(a) y Tesorero(a), respectivamente de la Mesa Directiva del Comité de jóvenes, reciben del C. _____ (nombre), Delegado Estatal de la SEDATU en el estado de _____, la cantidad de \$___ (cantidad en número) M. N. (cantidad en letra 00/100 MONEDA NACIONAL) para la implementación y puesta en marcha del PROYECTO AGROEMPRESARIAL que se ubicará en el núcleo agrario (nombre) del municipio (nombre) de _____ (nombre del Estado), de conformidad con el acuerdo número (número) emitido por el Comité del Programa en la (número de Sesión) Sesión (tipo de Sesión), celebrada (día, mes, año). -----

Página - 1 - de 3

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



**ACTA ENTREGA- RECEPCIÓN
DEL APOYO DIRECTO PARA EL
PROYECTO AGROEMPRESARIAL**

El recurso antes mencionado, fue autorizado para ejercerse en los siguientes términos: -----

Renta de derechos parcelarios	Adquisición de activos fijos y capital de trabajo	Tutoría de negocios
\$____,00 M. N.	\$____,00 M. N.	\$____,00 M. N.

Esta Acta de Recepción, sirve como recibo de los recursos entregados. -----

IV. EL COMITÉ DE JÓVENES POR CONDUCTO DE LOS INTEGRANTES DE LA MESA DIRECTIVA, QUEDA ENTERADO: -----

IV.1. De los montos y conceptos en los que debe aplicar el apoyo directo para la instalación y puesta en marcha del PROYECTO AGROEMPRESARIAL. -----

IV.2. Que al concluir el acompañamiento empresarial, entregará los documentos que demuestren la aplicación del apoyo directo, conforme lo señala la fracción X, del artículo 17 y el artículo 46 de las Reglas de Operación del Programa vigentes. -----

V. CIERRE DEL ACTA. Previa lectura de la presente y sin otro asunto que hacer constar, se da por concluida, siendo las ____ horas del día señalado al inicio de ésta, se firma para constancia en tres tantos, en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron. -----

MESA DIRECTIVA DEL COMITÉ DE JÓVENES

(nombre y firma)
Presidente(a) de la Mesa Directiva del
Comité de jóvenes

(nombre, cargo y firma)
Secretario(a) de la Mesa Directiva del
Comité de jóvenes

(nombre y firma)
Tesorero(a) de la Mesa Directiva del
Comité de jóvenes



**ACTA ENTREGA- RECEPCIÓN
DEL APOYO DIRECTO PARA EL
PROYECTO AGROEMPRESARIAL**

REPRESENTANTE DE LA SEDATU

(nombre y firma)

Delegado(a) Estatal de la Secretaría de Desarrollo
Agrario, Territorial y Urbano en el Estado de (entidad
federativa)

Esta hoja forma parte del Acta de recepción del Apoyo Directo para Proyecto Agroempresarial (mencionar la actividad productiva) que se ubicará en el núcleo agrario (nombre), municipio (nombre) de (nombre del Estado).

(Iniciales y rúbrica de quien elaboró)

CAPÍTULO 4.**COMPONENTE 2: “PROYECTO AGROEMPRESARIAL”****CAMBIO DE ACTIVIDAD PRODUCTIVA****1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, DICTAMINACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL CAMBIO DE ACTIVIDAD PRODUCTIVA.**

Áreas Responsables: “Promotor”, “Jóvenes emprendedores agrarios”, “Delegación” y “Unidad Responsable”
Componente 2. “Proyecto agroempresarial”.

Objetivo:

Describir las acciones que deben seguir los “Jóvenes emprendedores agrarios”, para que la “Unidad Responsable” les autorice el cambio de la actividad productiva que aprendieron en el “Proyecto escuela”, con el objeto de que puedan solicitar apoyo para el “Proyecto agroempresarial”, con otra “Actividad productiva”.

Requisito y “Documentación soporte”:**Requisito:**

1. Haber acreditado el “Proyecto escuela”.

“Documentación soporte”:

1. Elaborar solicitud (escrito de libre redacción) justificando los motivos por los cuales se requiere la autorización del cambio de actividad productiva y que ésta garantiza la rentabilidad del proyecto.
2. Presentar la copia de la acreditación del Componente 1 “Proyecto escuela”.
3. Acreditar con el informe del “Capacitador”, que cuentan con los conocimientos técnicos y empresariales para la nueva actividad productiva propuesta.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
“Promotor”	1. Proporciona asesoría para la solicitud de cambio de actividad productiva.	Informe de actividades
“Jóvenes emprendedores agrarios”	2. Elaboran solicitud (escrito de libre redacción) y anexan “Documentación soporte”.	Solicitud de apoyo y “Documentación soporte”.
“Delegación”	3. Presentan en la “Delegación” la solicitud y “Documentación soporte”.	
	4. Recibe la documentación y valida la revisión de los documentos y la envía a la “Unidad Responsable”, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.	Acuse de recibo y oficio
“Unidad Responsable”	5. Recibe solicitud y “Documentación soporte”, realiza análisis y emite una opinión de viabilidad:	Opinión de viabilidad
	a) Si la opinión de viabilidad es favorable, emite su autorización o rechazo de cambio de actividad productiva.	Oficio de aceptación de cambio de actividad productiva
	b) Si la opinión de viabilidad no es favorable, por conducto de la “Delegación”, le notificará a los “Jóvenes emprendedores agrarios”, exponiendo los motivos.	Oficio de rechazo de cambio de actividad productiva
“Jóvenes emprendedores agrarios”	6. Podrán solicitar apoyo para el “Proyecto agroempresarial”, conforme el Capítulo 3 de este “Manual de Operación” con base en la nueva actividad productiva autorizada.	

CAPÍTULO 5.**COMPONENTE 3: “CONSOLIDACIÓN DE AGROEMPRESAS”****1. REQUISITOS Y “DOCUMENTACIÓN SOPORTE”, PARA QUE EL “COMITÉ DE JÓVENES” ACCEDA A LOS APOYOS PARA LA “CONSOLIDACIÓN DE AGROEMPRESAS”**

Áreas Responsables: “Promotor”, “Delegación” y “Unidad Responsable”.
Componente 3: “Consolidación de agroempresas”.

Requisitos:

De conformidad con el artículo 42 de las “Reglas de Operación”, el interesado deberá satisfacer los siguientes requisitos para tener acceso al “Programa” en su tercer Componente:

1. Haber desarrollado exitosamente dos ciclos productivos o mínimo un año de operar la "Agroempresa".
2. Cumplir con la "Documentación soporte".
3. Para el acompañamiento agroempresarial, el "Tutor de negocios" atenderá el procedimiento de acreditación descrito en el apartado de Requisitos para la Acreditación del "Tutor de negocios".
4. El "Comité de jóvenes" debe estar constituido en una figura jurídica o asociativa y estar dado de alta en el Sistema de Administración Tributaria (SAT).

De conformidad con el art. 16 fracción IV de las "Reglas de Operación", el "Comité de jóvenes" podrá acceder a los apoyos que se señalan en el Anexo 1 de las "Reglas de Operación" para este componente.

La "Tutoría de negocios" deberá apoyar un proyecto específico de la "Agroempresa" en alguno de los siguientes rubros para reforzar la consolidación de la "Agroempresa":

1. Implementar alguna innovación tecnológica en el proceso de producción.
2. Elaboración de algún subproducto adicional derivado del sistema de producción inicial.
3. Realizar mejoras en productos y subproductos (presentación, calidad, selección, desarrollo de marca o etiqueta).
4. Desarrollar e implementar estrategias concretas de comercialización y expansión de mercados.
5. Incluir en el proyecto un eslabón más de la cadena productiva, ejemplo: acopio y comercialización; selección y empaque; distribución.
6. Presentar estrategias técnicas para incrementar la producción y la calidad del producto, impactando positivamente en la rentabilidad del proyecto.
7. Dar valor agregado a los productos y subproductos.
8. Orientar al "Comité de jóvenes" en la gestión de recursos financieros y productos crediticios necesarios.

Para demostrar lo anterior, el "Comité de jóvenes" en coordinación con el "Tutor de negocios", deberán presentar un programa de trabajo de la "Agroempresa", mismo que contendrá:

- a. Datos Generales del "Proyecto agroempresarial": Estado, Municipio, Núcleo Agrario, Actividad Productiva, Nombre del Grupo, Número de Jóvenes; Ubicación Geográfica.
- b. Diagnóstico de la situación actual de la "Agroempresa".
- c. Objetivo y metas de la "Tutoría de negocios" en el Componente 3: "Consolidación de agroempresas".
- d. Justificación que demuestre que el acompañamiento empresarial en este Componente, potenciará los resultados.
- e. Actividades a desarrollar precisando el rubro de mejoramiento del "Proyecto agroempresarial": actividad, tiempo de realización y resultados esperados.
- f. Fecha de elaboración y firma de todos los solicitantes.

"Documentación soporte":

A la solicitud de apoyo (formato 20) deberá adjuntarse la siguiente documentación:

1. "Plan de negocios" de la "Consolidación de agroempresas", conforme el modelo que se especifica en el apartado de formatos del Componente 2 "Proyecto agroempresarial".
2. Plan de Manejo Ambiental y Control de Plagas.
3. Copia del certificado parcelario de quien le vaya a vender (enajenante) a los "Jóvenes emprendedores agrarios".
4. Copia de la identificación oficial vigente del titular de los derechos parcelarios.
5. Comprobante de domicilio reciente del enajenante de derechos parcelarios.
6. Notificación y escrito de anuencia o de conformidad, de los titulares del derecho de tanto sobre la parcela objeto de la enajenación.
7. Valuación del predio a ser comprado por el "Comité de jóvenes".
8. Contrato de promesa de compraventa suscrito por el titular de los derechos parcelarios y los representantes de la asociación o sociedad que hayan constituido los "Jóvenes emprendedores agrarios".
9. La documentación en que conste su constitución y la designación de sus representantes de las sociedades que hayan constituido los "Jóvenes emprendedores agrarios".
10. Original para cotejo, de avalúo de la o las parcelas a adquirir; el avalúo debe estar vigente y ser emitido por persona o unidad de valuación facultada por la autoridad correspondiente.
11. Copia del estado de cuenta bancario y CLABE de la misma, donde se dispersarán los apoyos.
12. Carta de inscripción en el SAT y RFC.

En su oportunidad suscribir los documentos jurídicos correspondientes para que le sean otorgados los recursos.

2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, DICTAMINACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS APOYOS PARA LA “CONSOLIDACIÓN DE AGROEMPRESAS”

Áreas Responsables:
“Promotor”, “Delegación”, “Unidad Responsable” y “Comité del Programa”
Componente 3: “Consolidación de agroempresas”.

Definición:

La “Consolidación de agroempresas” es la denominación del Componente 3 del “Programa”, en la que se otorgan “Apoyos directos” al “Comité de jóvenes” que teniendo su “Agroempresa” con sobrevivencia de más de dos ciclos productivos o mínimo un año, requieran “Apoyo directo” para adquirir derechos parcelarios, activos fijos, capital de trabajo y acompañamiento técnico, con el propósito de incrementar sus ventas y/o reducir sus costos para tener una mejor productividad y competitividad en el mercado.

Objetivo del Componente:

Que el “Comité de jóvenes” pueda adquirir derechos parcelarios, activos fijos, capital de trabajo y acompañamiento técnico, con el propósito de incrementar sus ventas y/o reducir sus costos, para tener una mayor productividad y competitividad en el mercado.

Objetivo del procedimiento:

Describir el proceso y señalar las áreas responsables, para el otorgamiento del “Apoyo directo” conforme a lo dispuesto en las “Reglas de Operación”.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
“Promotor”	1. Asesora al “Comité de jóvenes” para llenar la solicitud de apoyo e integrar la “Documentación soporte”.	Informe de actividades
“Comité de jóvenes”	2. Contactan al “Tutor de negocios”, de entre los acreditados por la “Unidad Responsable”.	Acta (deberá adjuntarse al Contrato de Prestación de Servicios).
	3. Asesorados por el Promotor y el “Tutor de negocios” llena la solicitud de apoyo y anexa la “Documentación soporte”.	Solicitud de apoyo (Formato 20) y “Documentación soporte”
	4. Entrega en la “Delegación” la solicitud de apoyo y “Documentación soporte”, en original y copia.	Solicitud de apoyo (Formato 20) y “Documentación soporte”
“Delegación”	5. Recibe la solicitud de apoyo y “Documentación soporte”, revisa y valida que la primera esté debidamente llenada y completa la segunda.	Acuse
	Si derivado de la revisión se advierte que hay omisiones, la “Delegación”, deberá requerir por única vez al “Comité de jóvenes”, para que en un plazo de 10 días hábiles subsanen lo procedente, apercibiéndoles que en caso de no atender el requerimiento se tendrá por no recibida la solicitud.	Notificación
	Si la solicitud de apoyo se llenó correctamente y la documentación soporte está completa, procede a certificar una copia.	Copia certificada de la solicitud de apoyo y “Documentación soporte”.
	6. Remite a la “Unidad Responsable”: copia certificada de la solicitud de apoyo y de la “Documentación soporte”. El envío debe ser realizado en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir de que la documentación está completa	Oficio
	8. Informa semanalmente a la “Unidad Responsable” los estatus y acciones de seguimiento de las solicitudes de apoyo recibidas.	Informe

"Unidad Responsable"	9. Verifica que la solicitud de apoyo y la "Documentación soporte" cumplan con la normatividad vigente del "Programa". Si derivado de la revisión se advierte que hay omisiones y/o inconsistencias, la "Unidad Responsable", deberá requerir al "Comité de jóvenes", a través de la "Delegación", para que en un plazo de 10 días hábiles subsanen lo procedente, apercibiéndoles que en caso de no atender el requerimiento se tendrá por no recibida la solicitud.	Notificación
	10. Elabora opinión de viabilidad.	Opinión de viabilidad
	11. Convoca y pone a consideración del "Comité del Programa" las solicitudes de apoyo que sean viables para su aprobación o rechazo, en un plazo no mayor a 60 días hábiles, contados a partir de la recepción del oficio de la "Delegación", con la solicitud de apoyo y "Documentación soporte" completa y debidamente llenada.	Oficio de convocatoria y opinión de viabilidad
"Comité del Programa"	12. Aprueba o rechaza la solicitud de apoyo conforme a la disponibilidad presupuestaria e instruye a la "Unidad Responsable".	Acuerdo y Acta de la sesión
"Unidad Responsable"	13. Notifica al "Comité de jóvenes" a través de la "Delegación" y con copia al "Promotor" el acuerdo emitido por el "Comité del Programa".	Notificación.

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL RECURSO

Áreas Responsables: "Unidad Responsable", Dirección General de Programación y Presupuestación de la "Secretaría" y el "Comité de jóvenes"

Componente 3: "Consolidación de agroempresas".

Objetivo:

Realizar la entrega de los recursos autorizados para el Componente 3 "Consolidación de agroempresas".

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
"Unidad Responsable"	1. Elabora oficio solicitando, a la Dirección General de Programación y Presupuestación de la "Secretaría", la entrega del "Apoyo directo" al "Comité de jóvenes".	Oficio, copia del acta de sesión del "Comité del Programa" y documentación correspondiente.
Dirección General de Programación y Presupuestación de la "Secretaría"	2. Recibe oficio y documentación correspondiente, para realizar la entrega del "Apoyo directo".	Acuse
	3. Realiza el depósito, transferencia a la cuenta bancaria del "Comité de jóvenes" o expide cheque.	Comprobante bancario.
"Comité de jóvenes"	4. Recibe la "Plática de inducción" al "Comité de jóvenes" previo a la entrega del recurso.	Constancia y lista de asistencia.
	5. Recibe el "Apoyo directo" y firma los documentos conducentes.	"Acta entrega-recepción" del "Apoyo directo".

4. COMPROBACIÓN DEL LOS APOYOS APROBADOS PARA LA "CONSOLIDACIÓN DE AGROEMPRESAS"

Área Responsable: "Comité de jóvenes", "Delegación" y "Unidad Responsable".

Componente 3: "Consolidación de agroempresas".

1. La aplicación y comprobación del "Apoyo directo" debe realizarse conforme a lo establecido en el "Plan de negocios" autorizado.

2. Todos los gastos deben ser comprobados.
3. La comprobación deberá presentarse a la "Delegación" dentro de los 120 días naturales posteriores a la entrega del apoyo.
4. Deberá llevarse una carpeta de control de gastos, en el que se registren en orden cronológico el ingreso y egreso (entradas y salidas) del recurso. Los comprobantes deberán pegarse en hojas, organizados en carpetas de manera progresiva.
5. Se requieren comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales por las adquisiciones efectuadas. Excepcionalmente, se podrán comprobar gastos menores hasta por un 5% del apoyo directo mediante Recibo de gastos menores (Formato-09). En el caso de la "Tutoría de negocios", la comprobación se realizará mediante la expedición del "Comprobante Fiscal Digital" del "Tutor de negocios" acreditado, en cuatro pagos que no podrán exceder de un año contado a partir de la fecha de la recepción del "Apoyo directo", condicionada la última exhibición a la entrega del "Informe final".
6. Las operaciones de compra de derechos parcelarios se comprobarán mediante los documentos conducentes.
7. Las facturas deberán expedirse a nombre de la sociedad o asociación constituida.
8. Enviar copias legibles de los comprobantes a la "Delegación".
9. La "Delegación" realizará la consulta en el sistema de verificación, operado en Internet por el Servicio de Administración Tributaria, respecto de la validez de los comprobantes fiscales que presente el "Comité de jóvenes".
10. En el caso de que existan recursos no ejercidos, el "Comité de jóvenes" deberá reintegrarlos a la Dirección General de Programación y Presupuestación de la "Secretaría", para que ésta los entere a la Tesorería de la Federación.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
"Comité de jóvenes"	1. Opera el proyecto conforme a los conceptos y montos autorizados e informa bimestralmente a la "Delegación" el avance del proyecto.	Control de entradas y salidas (Formato 05), Pólizas de cheque acompañadas de copias de los estados de cuenta (Formato 06), Informe bimestral (Formato 21) y copias legibles de comprobantes.
"Delegación"	2. Recibe, revisa y valida los informes y la documentación que cada dos meses le entrega el "Comité de jóvenes".	
	3. En caso de encontrar inconsistencias, requiere al "Comité de jóvenes", para que solvente en un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la notificación.	Notificación
	4. En caso de no haber inconsistencias, remite el informe y copia de la comprobación a la "Unidad Responsable", en un plazo no mayor a 10 días naturales después de la recepción.	Oficio
"Comité de jóvenes"	5. Elabora y entrega a la "Delegación" el "Informe final" de la aplicación del "Apoyo directo"	"Informe final"
"Delegación"	6. Recibe, revisa y valida el "Informe final" de la aplicación del recurso presentado por los beneficiarios.	Acuse
	7. Verifica y valida en el "Informe final" y la documentación comprobatoria, que el gasto ejercido coincida con lo planteado en el Proyecto y que el "Informe final" esté debidamente llenado.	
	a). En caso de encontrar inconsistencias, requiere al "Comité de jóvenes", para que en un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la notificación, solvente e informe a la "Unidad Responsable".	Notificación
	b). En caso de no haber inconsistencias, remite copia del "Informe final" de la aplicación del recurso debidamente llenado, a la "Unidad Responsable" en un plazo no mayor a 10 días naturales después de la recepción.	Oficio e "Informe final"
"Unidad Responsable".	Recibe copia del "Informe final" de la aplicación del recurso.	Acuse

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA DAR SEGUIMIENTO AL PROYECTO

Áreas Responsables: "Promotor", "Delegación" y la "Unidad Responsable".

Componente 3: "Consolidación de agroempresas"

Objetivo:

Describir el procedimiento para dar seguimiento a los proyectos.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
"Delegación"	1. Supervisa la implementación y desarrollo del proyecto y la aplicación de los apoyos en los conceptos y montos autorizados.	Cédula de seguimiento
"Promotor"	2. Corrobora que el "Tutor de negocios" asista al "Comité de jóvenes" y que sus actividades se realicen conforme al plan de trabajo que se especificó en el contrato de prestación de servicios.	Cédula de seguimiento
	3. Llena y firma las cédulas de seguimiento que la "Unidad Responsable" le solicite, recabando la firma de por lo menos dos integrantes del grupo de "Jóvenes emprendedores agrarios".	Cédula de seguimiento
	4. Verifica los avances del desarrollo del proyecto.	Cédula de seguimiento
	5. Comprueba la correcta aplicación del "Apoyo directo" en los conceptos y montos autorizados.	"Informe final"
"Delegación"	6. Verifica la instalación del proyecto y el cumplimiento de los objetivos y valida la información de la Cédulas de seguimiento que elaboran los "Promotores" con la firma del Delegado.	Cédula de seguimiento
	7. Remite mensualmente, a partir de la fecha del depósito del recurso, copia de las cédulas de seguimiento a la "Unidad Responsable".	Oficio
"Unidad Responsable"	8. Recibe e integra las copias de las cédulas de seguimiento al "Informe final" de la aplicación del recurso.	Acuse
	9. Realiza llamadas telefónicas de seguimiento e informa al "Comité de jóvenes" sobre sus derechos y obligaciones para la correcta implementación del proyecto y la aplicación del recurso.	Control de llamadas.
	10. Cuando así lo requiera, realizará visitas de supervisión, con apoyo de la "Delegación", para constatar la implementación y desarrollo de los proyectos, el desempeño de los "Tutores de negocios" y de los "Promotores".	Cédula de supervisión
	11. Al cumplir con la totalidad de la comprobación de la aplicación del recurso la "Unidad Responsable" emite a los "Jóvenes emprendedores agrarios" oficio de cierre de comprobación.	Oficio

6. FORMATOS

FORMATO 19 DOCUMENTACION SOPORTE

SEDATU SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO		FORMATO 19 PROGRAMA DE APOYO A JÓVENES EMPRENDEDORES AGRARIOS DOCUMENTACIÓN SOPORTE											
ESTADO		MUNICIPIO											
NÚCLEO AGRARIO		GRUPO											
CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE SOLICITUD DE CONSOLIDACIÓN DE AGRICULTORES (1: PRESENTADO, 0 NO PRESENTÓ)													
Nº.	Apellido Paterno y Nombre	Original de la Solicitud	Copia del oficio de notificación de los apoyos a proyecto agroempresarial	Original del Plan de Negocios de la consolidación del proyecto agroempresarial	Original del Plan de Manejo Ambiental y Control de Plagas referido a la actividad de consolidación.	Copia del certificado parcelario o constancia de titularidad de la parcela	Copia de la identificación oficial vigente del titular de los derechos parcelarios.	Valuación de la parcela.	Copia del comprobante de domicilio o constancia de vecindad del vendedor	Copia del Contrato de promesa de compraventa.	Copia de la notificación y escrito de denuncia o de conformidad de los titulares del derecho de tanto	Carta de inscripción en el SAT	Copia de documentación en que consta su Constitución Notarial y la designación de sus representantes.
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
ELABORÓ (nombre y firma del promotor del programa)		SUPERVISÓ (nombre y firma del Delegado de la SEDATU en el estado)											

FORMATO 20 SOLICITUD DE APOYO PARA “CONSOLIDACIÓN DE AGROEMPRESAS”

 SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO		PROGRAMA DE APOYO A JOVENES EMPRENDEDORES AGRARIOS FORMATO 20 1/4
SOLICITUD DE APOYO PARA CONSOLIDACIÓN DE AGROEMPRESAS		
Fecha de solicitud:		
Día	Mes	Año
Nombre y tipo de sociedad: _____		
Nombre de la actividad productiva: _____		
No. de integrantes: _____		
Núcleo agrario: _____		Municipio: _____
Estado: _____		
<i>Los/as solicitantes manifiestan bajo protesta de decir verdad que no están recibiendo apoyos de otros Programas de la Administración Pública Federal para el mismo concepto que implique sustituir su aportación o duplicar apoyos o subsidios y, que no tienen relación de parentesco con los/as servidores/as públicos/as o prestadores/as de servicios profesionales que intervienen en la operación del "Programa".</i>		
Cantidad de dinero que solicitan para la compra de derechos parcelarios:		\$ _____
Cantidad de dinero que solicitan para capital de trabajo:		\$ _____
Cantidad de dinero que solicitan para activos fijos :		\$ _____
Cantidad de dinero que solicitan para "Tutoría de negocios":		\$ _____
Total		\$ _____
EN CASO DE COMPRA DE TIERRA ANOTAR LOS DATOS DE LA O LAS PARCELAS		
Municipio: _____		Núcleo Agrario: _____
Localidad: _____		No. Parcelas _____
Hectáreas disponibles:		
Nombre y firma del Presidente de la sociedad:		Nombre y firma del Delegado/a Estatal de la SEDATU, que revisó y validó esta solicitud y la documentación soporte:
Este Programa es de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa. Dirección General de Desarrollo Agrario, con domicilio en Av. H. Escuela Naval Militar 701, Edificio "Independencia", 2do piso, colonia Presidentes Ejidales, Coyoacán, Distrito Federal, C.P. 04470. Teléfono (0155) 56-24-00-00, Extensiones 2163, 2167, 5189, 5168 y 5191. Teléfono sin costo: 01800 800 5683. Órgano Interno de Control en la "Secretaría" con domicilio en Av. H. Escuela Naval Militar 701 Edificio "Revolución", 1er piso, colonia Presidentes Ejidales, Coyoacán, Distrito Federal, C.P. 04470. Teléfonos (0155) 36-01-91-76 y 36-01-30-08 y larga distancia gratuita al 01-800-800-14-39, correo electrónico uci@sedatu.gob.mx		

 		PROGRAMA DE APOYO A JÓVENES EMPRENDEDORES AGRARIOS FORMATO 20 2/4				
SOLICITUD DE APOYO PARA CONSOLIDACIÓN DE AGROEMPRESAS						
Nombre de la sociedad: _____			Municipio: _____			
Núcleo agrario: _____						
OPERACIONES DE ADQUISICIÓN DE DERECHOS PARCELARIOS						
No.	Nombre del JEA	Datos de la parcela				Observaciones
		Nombre del poseedor/a	No de certificado	Extensión Total (hect.)	Extensión motivo de la operación	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
Total				0	0	\$0.00

Reglas: Los JEA no pueden autocomprarse; ni efectuar compras cruzadas con otro JEA; en el caso de que vendan su parcela en el programa, no reciben apoyo para comprar. No puede dividirse una parcela; debe ser tierra social, no solares, no pequeñas propiedades.

Presidente/a del grupo, nombre y firma

"Promotor", nombre y firma

 		PROGRAMA DE APOYO A JÓVENES EMPRENDEDORES AGRARIOS FORMATO 20 3/4	
ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE JÓVENES QUE SOLICITA LOS APOYOS PARA LA CONSOLIDACIÓN DE AGROEMPRESA			
Estado: _____		Municipio: _____	
Núcleo agrario: _____		Nombre de la sociedad: _____	
Actividad Productiva: _____		Fecha: _____	
MESA DIRECTIVA			
1	Presidente/a _____	Firma _____	
2	Secretario/a _____	Firma _____	
3	Tesorero/a _____	Firma _____	
4	Vocal _____	Firma _____	
INTEGRANTES			
5	Nombre _____	Firma _____	
6	Nombre _____	Firma _____	
7	Nombre _____	Firma _____	
8	Nombre _____	Firma _____	
9	Nombre _____	Firma _____	
10	Nombre _____	Firma _____	
11	Nombre _____	Firma _____	
12	Nombre _____	Firma _____	
13	Nombre _____	Firma _____	
14	Nombre _____	Firma _____	
15	Nombre _____	Firma _____	
16	Nombre _____	Firma _____	
Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para los fines distintos a los establecidos en el Programa. Dirección General de Desarrollo Agrario, con domicilio en Av. H. Escuela Naval Militar 701, Edificio "Independencia", 2do piso, colonia Presidentes Ejidales, Coyoacán, Distrito Federal, C. P. 04470. Teléfono (0155) 56-24-00-00, Extensiones 2163, 2167, 5189, 5188 y 5191. Teléfono sin costo: 01800 800 5683. Órgano Interno de Control en la Secretaría con domicilio en Av. H. Escuela Naval Militar 701, Edificio "Revolución", 1er piso, colonia Presidentes Ejidales, Coyoacán, Distrito Federal, C. P. 04470. Teléfonos (0155) 36-01-91-76 y 36-01-30-08 y larga distancia gratuita al 01-800-800-14-39, correo electrónico uci@sedatu.gob.mx			

**ORGANIZACIÓN DEL GRUPO QUE SOLICITA LOS APOYOS PARA LA CONSOLIDACIÓN DE AGROEMPRESAS****INTEGRANTES**

17 Nombre	_____	Firma	_____
18 Nombre	_____	Firma	_____
19 Nombre	_____	Firma	_____
20 Nombre	_____	Firma	_____
21 Nombre	_____	Firma	_____
22 Nombre	_____	Firma	_____
23 Nombre	_____	Firma	_____
24 Nombre	_____	Firma	_____
25 Nombre	_____	Firma	_____
26 Nombre	_____	Firma	_____
27 Nombre	_____	Firma	_____
28 Nombre	_____	Firma	_____
29 Nombre	_____	Firma	_____
30 Nombre	_____	Firma	_____

Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para los fines distintos a los establecidos en el Programa. Dirección General de Desarrollo Agrario, con domicilio en Av. H. Escuela Naval Militar 701, Edificio "Independencia", 2do piso, colonia Presidentes Ejidales, Coyoacán, Distrito Federal, C. P. 04470. Teléfono (0155) 56-24-00-00, Extensiones 2163, 2167, 5189, 5168 y 5191. Teléfono sin costo: 01800 800 5683.

Órgano Interno de Control en la Secretaría con domicilio en Av. H. Escuela Naval Militar 701, Edificio "Revolución", 1er piso, colonia Presidentes Ejidales, Coyoacán, Distrito Federal, C. P. 04470. Teléfonos (0155) 36-01-91-76 y 36-01-30-089 y larga distancia gratuita al 01-800-800-14-39, correo electrónico uci@sedatu.gob.mx

SEDATU		PROGRAMA DE APOYO A JOVENES EMPRENDEDORES AGRARIOS					
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, TERRITORIAL Y URBANO		FORMATO 20 4/4					
		MONTO SOLICITADO POR JOVEN PARA CONSOLIDACIÓN DE AGROEMPRESAS					
Estado: _____		Nombre de la coeidad: _____					
Municipio: _____		Actividad Productiva: _____					
Núcleo Agrario: _____							
Num.	Integrantes del Comité de Jóvenes		Monto solicitado a SEDATU (pesos)				
	Nombre	CURP	"Apoyo directo" para adquisición de activos fijos	"Apoyo directo" para capital de trabajo	"Apoyo directo" para compra de tierra	"Apoyo directo" para "Tutoría de Negocios"	Total
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
Total							

FORMATO 21 INFORME BIMESTRAL DEL AVANCE DE LA "CONSOLIDACIÓN DE AGROEMPRESAS"

 		FORMATO 21 PROGRAMA DE APOYO A JÓVENES EMPRENDEDORES AGRARIOS INFORME BI-MESTRAL DEL AVANCE DE LA CONSOLIDACIÓN DE AGROEMPRESAS	
Nombre del Grupo: _____		Estado: _____	
Municipio: _____		Núcleo Agrario: _____	
Meses del Informe: _____			
Rubro			Actividades, problemas y soluciones aplicadas
1.- Instalación física del Proyecto	SI ☐	NO ☐	Porcentaje de avance
- Infraestructura.....	☐	☐	
- Compra de Tierra.....	☐	☐	
- Tutoría.....	☐	☐	
3.- ¿El Tutor está cumpliendo con sus funciones?	SI ☐	NO ☐	Porcentaje de avance
4.- ¿Están recibiendo asesoría de los especialistas que auxilian al Tutor?	SI ☐	NO ☐	Causa
5.- ¿El grupo está integrado?	SI ☐	NO ☐	Causa
5.- ¿La agroempresa está funcionando como se había planteado en el Plan de Negocios?	SI ☐	NO ☐	Causa
Presidente del Grupo del "Comité de jóvenes"		Promotor	
Nombre y firma		Nombre y firma	
Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para los fines distintos a los establecidos en el Programa. Dirección General de Desarrollo Agrario, con domicilio en Av. H. Escuela Naval Militar 701, Edificio "Independencia", 2do piso, colonia Presidentes Ejidales, Coyoacán, Distrito Federal, C. P. 04470. Teléfono (0155) 56-24-00-00, Extensiones 2163, 2167, 5189, 5168 y 5191. Teléfono sin costo: 01800 800 5683. Órgano Interno de Control en la Secretaría con domicilio en Av. H. Escuela Naval Militar 701, Edificio "Revolución", 1er piso, colonia Presidentes Ejidales, Coyoacán, Distrito Federal, c. p. 04470. Teléfonos (0155) 56 54 54 14 y larga distancia gratuita al 01-800-849-86-12, correo electrónico uci@sedatu.gob.mx			

Resultados*:
Metas y proyecciones*:
Conclusiones*:

*Campos de llenado Obligatorio.

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los del Programa."
Ejercicio Fiscal 2015.

Con fecha, ____ de _____ de _____, los(as) suscritos(as), integrantes del grupo en mención, por medio de la presente y **bajo protesta de decir verdad**, manifestamos que utilizamos los recursos asignados únicamente al desarrollo y cumplimiento de los fines de la "Consolidación de agroempresas" en los términos en que FUE AUTORIZADO.

No	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Firma o Huella
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

*Campos de llenado Obligatorio.

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los del Programa."
Ejercicio Fiscal 2015.

16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

*Campos de llenado Obligatorio.

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los del Programa."

Ejercicio Fiscal 2015.

FORMATO ACTA ENTREGA- RECEPCIÓN DEL APOYO DIRECTO PARA EL “PROYECTO DE CONSOLIDACIÓN DE AGROEMPRESAS”



ACTA ENTREGA- RECEPCIÓN DEL APOYO DIRECTO PARA LA CONSOLIDACIÓN DE AGROEMPRESAS

ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL APOYO DIRECTO autorizado por el Comité del Programa de Apoyo a Jóvenes Emprendedores Agrarios (en lo subsecuente Programa), en la (número de Sesión) Sesión (tipo de Sesión), celebrada (día, mes, año), mediante acuerdo número (número); por un monto de \$__ (cantidad en número) M. N. (cantidad en letra 00/100 MONEDA NACIONAL) para el Comité de jóvenes del núcleo agrario (nombre), municipio (nombre) de (nombre del Estado); para el Proyecto de Consolidación de Agroempresas (especificar la actividad productiva) (en lo subsecuente el PROYECTO DE CONSOLIDACIÓN DE AGROEMPRESAS). -----

Siendo las __ horas del día __ de __ de 2015, estando presentes en el edificio que ocupan las oficinas de la Delegación Estatal de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (en lo subsecuente SEDATU) en el Estado de __, sitas en _____; el C. __ (nombre), Delegado (a) Estatal de la SEDATU __ y los CC. __ (nombre de las personas que conforman la Mesa Directiva del “Comité de jóvenes”), como Presidente(a), Secretario(a) y Tesorero(a), respectivamente de la Mesa Directiva del “Comité de jóvenes”; se da inicio al acto de recepción del apoyo directo. -----

I. EL COMITÉ DE JÓVENES EMPRENDEDORES AGRARIOS, POR CONDUCTO DE LOS INTEGRANTES DE LA MESA DIRECTIVA, MANIFIESTA QUE: -----

I.1. Es un Comité de jóvenes constituido para poner en marcha el PROYECTO DE CONSOLIDACIÓN DE AGROEMPRESAS, con la actividad productiva (especificar) en el núcleo agrario (nombre) del municipio (nombre) de __ (nombre del Estado). -----

I.2. Se encuentra integrado por todos y cada uno de los Jóvenes Emprendedores Agrarios enunciados en el Acta Constitutiva de fecha (día, mes y año). -----

I.3. Para los efectos de obligarse y firmar la presente Acta, será representado por su Presidente(a) el(a) C. (nombre), su Secretario(a) el(a) C. (nombre) y el(a) Tesorero(a) C. (nombre) quienes cuentan con poder especial para suscribir esta Acta de Recepción en términos de la Carta Poder que se adjunta. -----

I.4. Señala como su domicilio el ubicado en calle __ en el núcleo agrario (nombre) del municipio (nombre) de __ (nombre del Estado). -----

I.5. Los integrantes del Comité de jóvenes conocen las Reglas de Operación vigentes del Programa de Apoyo a Jóvenes Emprendedores Agrarios (Programa), las disposiciones que norman el ejercicio de recursos públicos federales y las penas en que pueden incurrir ante actos u omisiones que causen daño a la SEDATU o que contravengan los principios de transparencia, eficiencia y legalidad. -----

II. DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTA EL Comité de jóvenes: -----

II.1. Carta poder. -----

II.2. Identificación oficial vigente de los integrantes de la Mesa Directiva del Comité de jóvenes -----

III. RECEPCIÓN DEL APOYO DIRECTO. Los CC. __ (nombre de las personas que conforman el Comité de jóvenes), como Presidente(a), Secretario(a) y Tesorero(a), respectivamente de la Mesa Directiva del Comité de jóvenes, reciben del C. __ (nombre), Delegado Estatal de la SEDATU en el estado de __, la cantidad de \$__ (cantidad en número) M. N. (cantidad en letra 00/100 MONEDA NACIONAL) para la implementación y puesta en marcha del PROYECTO DE CONSOLIDACIÓN DE AGROEMPRESAS que se ubicará en el núcleo agrario (nombre) del municipio

Página - 1 - de 3

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



**ACTA ENTREGA- RECEPCIÓN
DEL APOYO DIRECTO PARA LA
CONSOLIDACIÓN DE AGROEMPRESAS**

(nombre) de ____ (nombre del Estado), de conformidad con el acuerdo número (número) emitido por el Comité del Programa en la (número de Sesión) Sesión (tipo de Sesión), celebrada (día, mes, año). ----

El recurso antes mencionado, fue autorizado para ejercerse en los siguientes términos: -----

Compra de derechos parcelarios	Adquisición de activos fijos y capital de trabajo	Tutoría de negocios
\$____.00 M. N.	\$____.00 M. N.	\$____.00 M. N.

Esta Acta de Recepción, sirve como recibo de los recursos entregados. -----

IV. EL COMITÉ DE JÓVENES POR CONDUCTO DE LOS INTEGRANTES DE LA MESA DIRECTIVA, QUEDA ENTERADO: -----

IV.1. De los montos y conceptos en los que debe aplicar el apoyo directo para la instalación y puesta en marcha del PROYECTO DE CONSOLIDACIÓN DE AGROEMPRESAS. -----

IV.2. Que al concluir el acompañamiento empresarial, entregará los documentos que demuestren la aplicación del apoyo directo, conforme lo señala la fracción X, del artículo 17 y el artículo 46 de las Reglas de Operación del Programa vigentes. -----

V. CIERRE DEL ACTA. Previa lectura de la presente y sin otro asunto que hacer constar, se da por concluida, siendo las ____ horas del día señalado al inicio de ésta, se firma para constancia en tres tantos, en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron. -----

MESA DIRECTIVA DEL COMITÉ DE JÓVENES

(nombre y firma)
Presidente(a) de la Mesa Directiva del
Comité de jóvenes

(nombre, cargo y firma)
Secretario(a) de la Mesa Directiva del
Comité de jóvenes

(nombre y firma)
Tesorero(a) de la Mesa Directiva del
Comité de jóvenes



**ACTA ENTREGA- RECEPCIÓN
DEL APOYO DIRECTO PARA LA
CONSOLIDACIÓN DE AGROEMPRESAS**

REPRESENTANTE DE LA SEDATU

(nombre y firma)

Delegado(a) Estatal de la Secretaría de Desarrollo
Agrario, Territorial y Urbano en el Estado de (entidad
federativa)

Esta hoja forma parte del Acta de recepción del Apoyo Directo para el Proyecto de Consolidación de Agroempresas (mencionar la actividad productiva) que se ubicará en el núcleo agrario (nombre), municipio (nombre) de (nombre del Estado).

(Iniciales y rúbrica de quien elaboró)

CAPÍTULO 6**1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LAS SOLICITUDES PARA BENEFICIAR A DEUDOS DE LOS JÓVENES FALLECIDOS, DESPUÉS DE AUTORIZARSE LOS APOYOS DE LOS COMPONENTES DEL “PROGRAMA”.**

Áreas Responsables:
“Promotor”, “Delegación”, “Unidad Responsable” y “Comité del Programa”.
Componente 1. “Proyecto escuela”, Componente 2. “Proyecto agroempresarial” y Componente 3: “Consolidación de agroempresas”.

Objetivo del procedimiento:

Describir el procedimiento y señalar las áreas responsables, para la recepción, evaluación y autorización de las solicitudes presentadas para beneficiar a deudos de los jóvenes fallecidos, conforme a lo dispuesto en las “Reglas de Operación”.

Requisitos y “Documentación soporte”:**Requisitos:**

1. Que el “Comité del Programa” haya aprobado los apoyos al grupo en cualquiera de los Componentes del “Programa”; que el fallecido haya sido beneficiario
2. El deudo debe haber sido su cónyuge, concubina o concubinario, padres, hermanos o hijos mayores de 18 años de edad.
3. Los recursos aprobados permanecerán en el grupo para implementar el proyecto; el deudo podrá participar en los trabajos del grupo y obtener la participación en las ganancias.
4. En caso de concurrencia de beneficiarios, la “Unidad Responsable” resolverá, otorgando prioridad a aquellos familiares que hubieran dependido económicamente del beneficiario.

“Documentación soporte”:

- a) Elaborar solicitud (escrito de libre redacción) justificando los motivos por los cuales se requiere el apoyo para el deudo. La solicitud deberá ir firmada por los integrantes del grupo y el deudo.
- b) Presentar la copia del Acta de defunción del beneficiario.
- c) Acreditar con la constancia respectiva la relación familiar (padres, cónyuge, hermano, hijo mayor de 18 años de edad) del deudo con el beneficiario fallecido.
- d) Presentar copia de identificación oficial, acta de nacimiento, CURP y comprobante reciente de domicilio del deudo.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
“Promotor” “Jóvenes emprendedores agrarios” y deudo	1. Proporciona asesoría. 2. Elaboran solicitud (escrito de libre redacción) y anexan “Documentación soporte”.	Solicitud de apoyo y “Documentación soporte”.
“Delegación”	3. Presentan en la “Delegación” la solicitud y “Documentación soporte”.	
“Unidad Responsable”	4. Recibe la documentación y con su firma valida la revisión de los documentos y la envía a la “Unidad Responsable”, en un plazo no mayor a 5 días hábiles. 5. Recibe solicitud y “Documentación soporte”, realiza análisis y emite resolución: 6. Aprueba o rechaza el beneficio solicitado para el deudo. 7. Notificará resolución al “Comité de jóvenes”, a través de la “Delegación”; 8. Dará a conocer el caso al “Comité del Programa”	Acuse de recibo y oficio Resolución Oficio Acta de la sesión

CAPÍTULO 7**1. GLOSARIO DE TÉRMINOS:**

Para los efectos del presente "Manual de Operación", se entenderá por:

I. "Acta entrega-recepción": Documento comprobatorio mediante el cual se formaliza y acredita la entrega del "Apoyo directo" autorizado por el "Comité del Programa" al "Comité de jóvenes";

II. "Actividad productiva": Conjunto de acciones que realizan los "Jóvenes emprendedores agrarios" para transformar materias primas y otros insumos, con el objeto de producir bienes y servicios;

III. "Agroempresa(s)": Negocio derivado de la explotación sustentable de la tierra social y los recursos asociados a ella;

IV. "Apoyo directo": Recurso federal previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación;

V. "Capacitación empresarial": Actividad colectiva dirigida al "Comité de jóvenes", por medio de la cual se les facilita la transferencia de información, experiencias y conocimientos orientados al desarrollo de habilidades y capacidades empresariales (mercado, finanzas, contabilidad y administración) en el "Proyecto escuela";

VI. "Capacitación técnica": Actividad grupal por medio de la cual se facilita la aplicación de conocimientos técnicos para la producción y comercialización de bienes o la prestación de un servicio en el "Proyecto escuela";

VII. "Capacitador (es)": Prestador/a de servicios que le ofrece al "Comité de jóvenes" sus servicios para la transferencia/impartición de conocimientos específicos y desarrolla habilidades mediante un proceso de enseñanza-aprendizaje;

VIII. "Caso fortuito": Evento de origen humano, que se presente de manera inesperada e imprevisible. Es necesario que el que lo sufre esté efectuando un obrar legítimo con todas las precauciones y diligencias debidas, y que no sea posible atribuirle responsabilidad alguna por el mismo;

IX. "Comisión Intersecretarial": Comisión Intersecretarial para la Instrumentación de la "Cruzada";

X. "Comité del Programa": Es la máxima instancia de decisión del "Programa";

XI. "Comité de jóvenes": Aquel que es constituido y organizado por el "Grupo solicitante" de "Jóvenes emprendedores agrarios", para solicitar y administrar el apoyo en alguno de los Componentes del "Programa". Cada "Comité de jóvenes", integrará una Mesa Directiva conformada por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y un/a Tesorero/a; quienes deberán ser elegidos democráticamente;

XII. "Compra de derechos parcelarios": Adquisición onerosa de derechos parcelarios. El "Comité de jóvenes", con los apoyos del Componente 3 "Consolidación de agroempresas", podrán comprar los derechos sobre la parcela en la que tienen instalado el "Proyecto agroempresarial";

XIII. "Consolidación de agroempresas": Es la denominación del Componente 3 del "Programa", en la que se otorgan "Apoyos directos" al "Comité de jóvenes" que teniendo su "Agroempresa" con sobrevivencia de más de dos ciclos productivos o mínimo un año, con el fin de adquirir derechos parcelarios y/o activos fijos y/o capital de trabajo y acompañamiento técnico, con el propósito de incrementar sus ventas y/o reducir sus costos para tener una mayor productividad y competitividad en el mercado;

XIV. "Cruzada": Decreto por el que se establece el Sistema para la Cruzada Nacional contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013;

XV. "Delegación": Es la Unidad Administrativa que forma parte de la "Secretaría" y la representa en cada estado de la República Mexicana y el Distrito Federal; su domicilio puede consultarse en la siguiente dirección electrónica: <http://www.sedatu.gob.mx/sraweb/delegaciones/>;

XVI. "Documentación comprobatoria": Conjunto de comprobantes fiscales con el gasto ejercido del "Apoyo directo", suscrito en el "Informe final" de la aplicación del recurso cuyo resguardo en original estará a cargo del "Comité de jóvenes" y las copias legibles en la "Delegación";

XVII. "Documentación soporte": Conjunto de documentos establecidos en el "Manual de Operación", que comprueban los requisitos y criterios de elegibilidad;

XVIII. "Fuerza mayor": El evento originado por una fuerza de la naturaleza, que se presenta de manera inesperada e imprevisible. Es necesario que quien lo sufre esté efectuando un obrar legítimo con todas las precauciones y diligencias debidas y que no sea posible atribuirle responsabilidad alguna por el mismo;

XIX. "Grupo solicitante": Jóvenes que se agrupan para presentar una solicitud de apoyo para el Componente 1 "Proyecto escuela" del "Programa"; el cual se integrará de 15 a 30 jóvenes.

XX. "Informe final": Corresponde al documento mediante el cual, el "Comité de jóvenes" integra información que permite conocer la implementación y el desarrollo del proyecto; así como la comprobación del ejercicio total del "Apoyo directo" recibido;

XXI. "Joven(es) emprendedor(es) agrario(s)": "Sujeto agrario", hombre o mujer en un rango de edad entre 18 y 39 años;

XXII. "Manual de Operación": Conjunto de disposiciones que señalan los procedimientos para implementar las acciones previstas en las presentes "Reglas de Operación";

XXIII. "Matriz de indicadores para resultados": Herramienta de planeación estratégica para el diseño, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora del "Programa";

XXIV. "Núcleo(s) agrario(s)": Término genérico por el cual se identifica a los núcleos ejidales o comunales, que han sido beneficiados por una resolución presidencial dotatoria, de reconocimiento y titulación de bienes comunales o sentencia de los tribunales agrarios, a través de la cual les fueron concedidas o reconocidas tierras, bosques y aguas;

XXV. "PA": Procuraduría Agraria;

XXVI. "Plan de negocios": Es un documento que sirve de guía al "Comité de jóvenes", en el que se describe el negocio a implementar, detallando el análisis de la situación de mercado y las acciones que se realizarán a futuro para el desarrollo del "Proyecto agroempresarial" y la "Consolidación de agroempresas", así como el desglose de la inversión económico-financiera por montos y conceptos; asimismo describe las estrategias que deberán llevarse a cabo, tanto para la realización, como para la promoción de los productos y/o servicios;

XXVII.- "Plática de inducción al Comité de jóvenes": Actividad dirigida al "Comité de jóvenes" del "Programa", en la que se informa los derechos, obligaciones, responsabilidades y sanciones a las que se hacen acreedores las y los jóvenes al recibir el apoyo otorgado por la "Secretaría", y temas de formación humana;

XXVIII. "Programa": Programa de Apoyo a Jóvenes Emprendedores Agrarios;

XXIX. "Promotor (es)": Prestador/a de servicios profesionales que realiza actividades de promoción del "Programa", visitas de seguimiento de los "Proyectos escuela", "Proyectos agroempresariales" y de la "Consolidación de agroempresas" beneficiados, así como la coadyuvancia en el cumplimiento de las atribuciones de la "Delegación";

XXX. "Proyecto (s) agroempresarial (es)": Es la denominación del Componente 2 del "Programa", en el que se otorga el "Apoyo directo" a los "Jóvenes emprendedores agrarios" para implementar una "Agroempresa", asociada a la explotación sustentable de la propiedad social y sus recursos;

XXXI. "Proyecto (s) escuela": Es la denominación del Componente 1 del "Programa", en el que se otorga el "Apoyo directo" para que el "Comité de jóvenes" implemente, en el "Núcleo agrario", un modelo de "Agroempresa" a escala que le permita el aprendizaje y desarrollo de habilidades técnico-productivas y empresariales;

XXXII. "RAN": Registro Agrario Nacional;

XXXIII. "Reglas de Operación": Conjunto de normas que rigen la operación del "Programa";

XXXIV. "Secretaría": Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;

XXXV. "Sujeto(s) agrario(s)": Ejidatarios/as, comuneros/as, sucesores de ejidatarios/as y comuneros/as, avecindados/as y posesionarios/as que sean reconocidos conforme a la Ley Agraria;

XXXVI. "TESOFE": Tesorería de la Federación;

XXXVII. "Tutor (es) de negocio": Prestador/a de servicios profesionales que debe tener las capacidades técnicas, empresariales y experiencia, para asesorar al "Comité de jóvenes" en los procesos de producción, distribución y comercialización de los bienes y servicios producidos por su "Agroempresa", buscando en todo momento que ésta sea rentable y sustentable;

XXXVIII. "Tutoría de negocios": Proceso de acompañamiento empresarial, a través del cual se apoya al "Comité de jóvenes" para la elaboración del "Plan de negocios", la implementación del "Proyecto agroempresarial" y su consolidación;

XXXIX. "Unidad Responsable": La Dirección General de Desarrollo Agrario, adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Agrario de la "Secretaría".

CAPÍTULO 8.

Diagrama de flujo de los procedimientos































