

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

ACUERDO por el que se da a conocer la Convocatoria y el Manual de Operación del Fondo para el Apoyo a Proyectos Productivos y sus formatos anexos.

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

ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA Y MANUAL DE OPERACION DEL FONDO PARA EL APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS Y SUS FORMATOS ANEXOS.

FLORENCIO SALAZAR ADAME, Titular de la Secretaría de la Reforma Agraria, en ejercicio de las atribuciones establecidas en los artículos 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 52 y 54 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2003; 1o., 4o. y 5o. fracciones I y XXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria, numeral 6 y 7 del Acuerdo para el Desarrollo Agrario con el objeto de establecer las Reglas de Operación del Fondo para el Apoyo a Proyectos Productivos, y

CONSIDERANDO

Que con fecha 17 de junio de 2003, se publicó en el **Diario Oficial de la Federación**, el Acuerdo para el Desarrollo Agrario con el objeto de establecer las Reglas de Operación del Fondo para el Apoyo a Proyectos Productivos.

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

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

ACUERDO

PRIMERO.- Se expide el la Convocatoria y Manual de Operación del Fondo para el Apoyo a Proyectos Productivos y sus formatos anexos, aprobados por el Comité Técnico del mismo.

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

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

TRANSITORIOS

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

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal a los treinta días del mes de junio de dos mil tres.-
El Secretario de la Reforma Agraria, **Florencio Salazar Adame**.- Rúbrica.

**EL COMITE TECNICO DEL FONDO PARA EL APOYO A PROYECTOS
PRODUCTIVOS EMITE LA PRESENTE:**

CONVOCATORIA

El Gobierno Federal a través de la Secretaría de la Reforma Agraria, pone a disposición de los avecindados y pobladores habitantes de núcleos agrarios que pueden contar con acción agraria negativa, que no tengan, ni usufructúen tierra social o privada y que se agrupen en un mínimo de 5 personas, con la finalidad de establecer un proyecto productivo, el programa denominado Fondo para el apoyo a Proyectos Productivos (FAPPA -2003).

I. Para acceder a los beneficios del referido Programa, los grupos solicitantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Elaborar la solicitud de apoyo, la cual será proporcionada sin costo alguno en la Representación Agraria de la Entidad Federativa correspondiente anexando:

- a) El proyecto productivo propuesto, el cual deberá contener las estimaciones financieras y técnicas requeridas para la generación de bienes o servicios que se traduzcan en un beneficio directo a favor de los integrantes del grupo, según formato que se entregará gratuitamente en la propia Representación Agraria.
- b) Constancia de la constitución de la figura asociativa, con un mínimo de 5 integrantes, en donde se establezca:
 - El nombre de los integrantes del grupo y firma; la Clave Unica de Registro de Población (CURP) de cada uno de ellos o identificación oficial (Credencial de Elector o Pasaporte). En caso de no contar con la CURP, la Representación Agraria en el estado les solicitará la documentación necesaria para su trámite.
- c) En su caso, el nombre de la Organización Campesina a la que pertenezca el grupo y el encargado de representarlos.
- d) La constancia de vecindad en el núcleo agrario otorgada por la Autoridad Municipal, la Procuraduría Agraria o del Organo de Representación y Vigilancia del núcleo agrario en donde habitan, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- e) Acuerdo del grupo aprobando el proyecto productivo propuesto.
- f) En su caso, carta de aceptación de la representación del grupo por parte de la Organización Campesina a la que pertenezca, así como de su corresponsabilidad, en la correcta aplicación de los recursos y en la elaboración del informe correspondiente.

La solicitud debidamente requisitada, así como los anexos, deberán presentarse únicamente en la Representación Agraria del estado, teniendo como fecha límite el 31 de julio del presente año.

2. En caso de ser autorizado el apoyo solicitado, se le entregará al grupo la Constancia de Aprobación, quien deberá complementar su expediente, en el plazo establecido en las Reglas de Operación, con los siguientes elementos:

- a) Registro Federal de Contribuyentes de la figura asociativa, o constancia de trámite.

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

II. Tipo y monto de apoyo:

Los grupos solicitantes deberán integrarse con al menos 5 personas, otorgándose hasta \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N.) por beneficiario, sin exceder los \$500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto productivo.

Además, el Fondo para el Apoyo a Proyectos Productivos (FAPPA-2003), ofrece apoyos complementarios para la capacitación de los grupos beneficiados con recursos del Programa, mediante cursos especialmente diseñados de acuerdo al giro del proyecto e impartidos por especialistas en la materia.

Asimismo, en cuanto a la elaboración de los proyectos productivos y la asistencia técnica, también se apoya con recursos adicionales para la contratación de profesionales.

Los grupos podrán disponer de hasta el 10% del recurso aprobado para la adquisición de tierra para el establecimiento del proyecto productivo, lo cual deberá contemplarse en el mismo y, la tierra adquirida deberá quedar registrada a favor de la figura asociativa del grupo apoyado.

III. Restricciones del apoyo:

Los solicitantes no podrán ser beneficiados, si en lo individual hubieran formado parte de algún otro proyecto o grupo atendido por cualquiera de los programas de apoyo a proyectos productivos de la Secretaría de la Reforma Agraria, en un periodo de cinco años anteriores a la fecha de solicitud.

IV. Causas de incumplimiento y suspensión de recursos.

Falsificación de documentos, usurpación o suplantación de nombres, firmas o personas, por parte de los integrantes de los grupos.

Incumplimiento de los compromisos u obligaciones contraídas por los beneficiarios con la Secretaría de la Reforma Agraria, derivados de la participación en el Programa.

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

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

MANUAL DE OPERACION

INDICE

1. Presentación
2. Marco Legal
3. Glosario de Términos
4. Objetivo del Manual de Operación del FAPPA 2003
5. Mecanismo para la participación en el Programa
6. Representaciones Agrarias
 - 6.1. Funciones
 - 6.2. Integración de expedientes
 - 6.3. Entrega del Informe de la Correcta Aplicación de los Recursos para la liberación de la segunda ministración correspondiente concepto de Asistencia Técnica
7. Comité Estatal para el Desarrollo Agrario (CEDA)
 - 7.1. Funciones
 - 7.2. Políticas, Procesos y normas de operación
 - 7.2.1. Políticas Generales
 - 7.2.2. Políticas de Aprobación
 - 7.3. Integración
 - 7.4. Funciones y responsabilidades de los integrantes del CEDA
8. Coordinación del Programa
 - 8.1 Funciones
9. Comité Técnico del Programa
 - 9.1 Funciones del Comité
 - 9.2 Integración
 - 9.3 Funciones de los integrantes del Comité
 - 9.4 Criterios para la autorización de solicitudes

10. Formatos Anexos**1. Presentación**

El Fondo para el Apoyo a Proyectos Productivos, constituye una iniciativa del Ejecutivo Federal en cumplimiento al objetivo de integración productiva contemplado en el Programa Sectorial Agrario 2001-2006, que integra experiencia e innovación en las acciones de la Secretaría de la Reforma Agraria orientadas al combate a la pobreza, a la atención de grupos o sectores de la población sin posibilidad de acceso a la tierra y sobre lo que es conveniente fomentar la generación de actividades productivas que disminuyan la presión social sobre la tierra y genere diversificación de actividades económicas al interior

de los núcleos agrarios, mejorando los bajos ingresos de la población, incluyendo acciones de organización y capacitación que permitan incrementar la capacidad competitiva de los habitantes en propiedad social no poseionarios y su posibilidad de acceso al Desarrollo Agrario Integral.

Y considerando que:

El Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 en su apartado de Desarrollo Social y Humano contempla en sus estrategias la de capacitar y organizar a la población rural para promover su integración al desarrollo productivo y la de impulsar la integración productiva de los sujetos agrarios.

El Programa Sectorial Agrario 2001-2006 plantea en su Objetivo IV impulsar la integración productiva de los sujetos agrarios para crear nuevas y mejores posibilidades de ingreso y bienestar acordes con las potencialidades regionales.

Por lo anterior, se contempla cumplir con los siguientes propósitos:

- El objetivo de integración Productiva del Programa Sectorial Agrario 2001-2006.
- Fomentar la organización económica y productiva de los no poseionarios habitantes en propiedad social.
- Reducir la presión social sobre la tierra.
- Impulsar la diversificación de las actividades económicas y apoyar la productividad potencial de los recursos de los núcleos agrarios.
- Impulsar la multifuncionalidad de la tierra.

2. Marco legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 27

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

Leyes

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Agraria.

Decreto del 23 de febrero de 1992.

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

Reglamentos

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

Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria.

Códigos

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

Materia del Fuero Federal.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Decretos

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

3. Glosario de términos

Secretaría: Secretaría de la Reforma Agraria.

Programa: Programa del Fondo para el Apoyo a Proyectos Productivos (FAPPA).

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

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

Grupo(s): Habitantes en propiedad social agrupados para la integración de un proyecto productivo, quienes podrán contar con acción agraria negativa, no posesionarios, ni usufructuarios de tierra social o privada.

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

Comité: Comité Técnico del "Programa".

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

CEDA: Comité Estatal para el Desarrollo Agrario.

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

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

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

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

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

Cédula de Identificación y Validación: Documento en el cual se registra lo siguiente: datos generales de identificación del grupo y de la figura asociativa, datos del padrón de integrantes con la Clave Unica del Registro de Población (CURP) o a falta de ésta, con la credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral. Este documento es validado por la Procuraduría Agraria y el representante del “Grupo”.

Comité Técnico del Fondo: Organo que se constituye de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación del FAPPA 2003, y cuyo fin es normar el proceso y aprobar proyectos productivos viables y elegibles para el “Programa”.

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

Figura Asociativa: Personalidad jurídica bajo la cual se encuentra registrado el “Grupo” ante las autoridades competentes.

Reglas de Operación: Acuerdo para el Desarrollo Agrario publicado en el D.O.F., con el objeto de establecer las Reglas de Operación del Fondo para el Apoyo a Proyectos Productivos de las Organizaciones Agrarias (FAPPA 2003).

4. Objetivos del Manual de Operación del FAPPA 2003

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

Determinar las acciones tendientes a lograr la atención oportuna y eficiente en la integración de los expedientes para cada solicitud, observar las bases jurídicas y normativas que fundamentan su actuación y definir las políticas internas, lineamientos y criterios que deberán aplicar en los procesos de aprobación de los “Proyectos Productivos”, y en general a coadyuvar en el cumplimiento de las metas establecidas en el “Programa” y a la observancia de las disposiciones aplicables en la materia.

5. Mecanismo para la participación en el Programa

1. Podrán participar los “grupos” que presenten la solicitud de apoyo, que cumplan con los requisitos que se establezcan en la convocatoria (se anexa).
2. El “Grupo” deberá estar debidamente constituido en alguna de las figuras jurídicas previstas en la Ley, éste solicitará ante la Representación Agraria en la Entidad Federativa que le corresponda, el formato de solicitud de incorporación al “Programa”, que también estará disponible en la página electrónica de la Secretaría: www.sra.gob.mx.

3. El "Grupo" deberá presentar la solicitud (formato anexo) debidamente requisitada y acompañada de:
- a. El "Proyecto Productivo", considerando los elementos mínimos para la formulación del mismo (formato anexo).
 - b. Constancia de la constitución de la Figura Asociativa.
 - c. Constancia de vecindad en el "Núcleo Agrario" otorgada por la autoridad municipal, la Procuraduría Agraria o del órgano de representación y vigilancia del "Núcleo Agrario" en donde habitan, en el ámbito de sus respectivas competencias (formato anexo).
 - d. Acuerdo del "Grupo" aprobando el "Proyecto Productivo" propuesto (formato anexo).
 - e. Manifestación de no haber recibido apoyo para el mismo fin (formato anexo).
 - f. En caso de estar representado por alguna "Organización", deberá incluir:
 - El nombre de la "Organización" y el encargado de representarlos (formato anexo).
 - Carta de aceptación de la representación del "Grupo" por parte de la "Organización", así como de su corresponsabilidad, en la correcta aplicación de los recursos y en la elaboración del informe correspondiente (formato anexo).

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

".....5.3.2 Restricciones del apoyo

Los solicitantes no podrán ser beneficiados, si en lo individual hubieran formado parte de algún otro proyecto o "Grupo" atendido por cualquiera de los programas de apoyo a "Proyectos Productivos" de la "Secretaría", en un periodo de cinco años anteriores a la fecha de solicitud.

En vía de excepción, el "Comité" podrá autorizar la entrega de recursos adicionales a proyectos que hayan sido apoyados durante los años 2000 a 2002, si se cuenta con la suficiencia presupuestal, siempre y cuando se trate de una etapa de desarrollo posterior del proyecto apoyado y que haya demostrado una operación y rentabilidad adecuadas.

Los "Grupos" solicitantes deberán integrarse con al menos 5 personas....."

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

6. Representaciones agrarias

6.1 Funciones

1. Recibir la Solicitud de incorporación al "Programa" y la documentación complementaria, ya que funge como ventanilla única. Además deberá analizar la debida integración de los expedientes de las solicitudes que se presenten.
2. Una vez que esté completa y debidamente requisitada la solicitud y la documentación complementaria, asignará un número de folio a la solicitud y realizará la captura de la información contenida en ella en la base de datos del programa.

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

3. En caso de no estar debidamente integrado el expediente informará al grupo la necesidad de integrarlo correctamente para su posterior presentación.
4. Remitir los proyectos a la "Instancia Dictaminadora" para determinar su viabilidad técnica-financiera.
5. Notificar a los "Grupos" de las observaciones subsanables encontradas durante la revisión o dictaminación de los "Proyectos Productivos".
6. Solicitar a la Procuraduría Agraria la validación de la identificación e integración del "Grupo".
7. Presentar ante el "CEDA" las solicitudes con los dictámenes correspondientes.
8. Enviar los "Proyectos Productivos" aprobados por el "CEDA" a la "Coordinación" del "Programa".
9. Entregar las "Constancias de Aprobación" (formato anexo) a los "Grupos" que fueron aprobados en el "Comité", contando con un plazo de diez días hábiles para realizarlo, a partir de la sesión correspondiente.
10. Notificar a la "Coordinación" la correcta integración del expediente, solicitando la liberación de los recursos correspondientes, en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la recepción de la documentación y su verificación.
11. Informar a los "Grupos" y/o a las "Organizaciones" de la entrega de los recursos.
12. Presentar ante el "CEDA" los informes de la correcta aplicación de los recursos (formato anexo), la constancia de haber tomado el curso de capacitación y la solicitud del resto de los recursos para la asistencia técnica que los "Grupos" le entreguen.
13. Una vez que haya sido aprobado el informe, solicitará a la "Coordinación" la liberación del resto de los recursos.
14. Las demás señaladas en el presente Manual y en las Reglas de Operación.

6.2 Integración de expedientes

La "Representación" deberá contar con toda la documentación de las solicitudes de los "Grupos", establecida en los numerales 5 del presente Manual:

Además, en caso de que la solicitud del "Grupo" sea autorizada por el "Comité" y cuente con la "Constancia de Aprobación", el Representante Legal del Grupo o la persona designada por el mismo, deberá presentarse personalmente ante la Representación en la Entidad Federativa que corresponda, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, para la entrega de los documentos establecidos en el numeral 7. de las Reglas de Operación (formatos anexos), y que a la letra dice:

- a) Copia Registro Federal de Contribuyentes de la figura asociativa, o constancia de trámite.
- b) En su caso, el contrato de asistencia técnica (formato anexo).

- c) Copia de la apertura de una cuenta de cheques en cualquier institución bancaria, misma que deberá registrarse a nombre de la figura asociativa del Grupo, firmando mancomunadamente el Presidente o Secretario y Tesorero.
- d) Acreditar haber iniciado el curso de capacitación, o suscribir carta compromiso de asistencia al mismo (formato anexo).
- e) Carta compromiso del Grupo solicitante, en el que quedarán establecidos los derechos y obligaciones de las partes de acuerdo a las Reglas y al Manual de Operación del Programa (formato anexo).

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

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

6.3. Entrega del informe de la correcta aplicación de los recursos para la liberación de la segunda ministración correspondiente concepto de asistencia técnica.

1. La "Organización" y/o el "Grupo" deberán remitir a la "Representación" en un plazo no mayor a tres meses a la fecha de recepción de los recursos en su primera ministración:
 - a) El informe de la correcta aplicación de los recursos y solicitud para que se liberen el resto de los recursos de la Asistencia Técnica (formato anexo).
 - b) Constancia de haber cursado el programa de capacitación (formato anexo)

Una vez aprobado el informe por el "CEDA", éste solicitará a través de la "Representación" mediante oficio, la entrega de los recursos arriba señalados, a fin de que se entregue el mismo, en un plazo de 15 días hábiles a partir de la fecha de aprobación del informe.

7. Comité Estatal para el Desarrollo Agrario (CEDA)

7.1 Funciones

1. Llevar a cabo las sesiones ordinarias de manera mensual y las extraordinarias cuando así se requiera.
2. Conocer y revisar normativamente las solicitudes presentadas por los "Grupos" a través de la "Representación" y, en su caso, aprobarlas.
3. Por medio de la "Representación", remitir al "Comité" a través de la "Coordinación" las resoluciones tomadas en las sesiones correspondientes.
4. Conocer y, en su caso, aprobar los informes de la correcta aplicación de los recursos que los "Grupos" presenten ante la "Representación".
5. Las demás que le confiera el "Comité", el presente Manual y las Reglas de Operación.

7.2. Políticas, procesos y normas de operación

7.2.1. Políticas Generales.

- Al "CEDA" le corresponde aplicar los criterios y políticas establecidas por el "Comité", las Reglas de Operación y el presente Manual de Operación.

- El "CEDA" proporcionará al "Comité" toda la información necesaria para la toma de decisiones relacionada con el "Programa".

7.2.2. Políticas de aprobación.

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

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

7.3. Integración

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

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

- Presidente.-** El Representante de la "Secretaría" en el estado, con voz y voto.
- Secretario.-** El Representante del Registro Agrario Nacional en el estado, con voz y voto.
- Vocales.-** El Representante del Gobierno del Estado, los Delegados Estatales, o en su caso Regionales, del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal (FIFONAFE) y de la Procuraduría Agraria (PA), con voz y voto.
- Invitados.-** Podrán participar como invitados aquellas dependencias que el "CEDA" considere necesarias para el desarrollo del "Programa", con voz.

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

7.4. Funciones y responsabilidades de los integrantes del CEDA

Presidente:

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

Secretario:

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

Vocales:

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

Invitados:

1. Participar con voz, pero sin voto, en las sesiones a las que fueron convocados, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del "CEDA".
2. Suscribir el acta de cada sesión a la que asistieron.

8. La "Coordinación" del "Programa"**8.1 Funciones**

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

9. Comité Técnico del Programa.**9.1. Funciones del Comité**

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

9.2. Integración

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

- Presidente:** El Titular de la "Secretaría", con voz y voto de calidad o su representante.
- Secretario Técnico:** La "Coordinación", con voz y voto.
- Vocales:** Un representante de la Oficialía Mayor de la "Secretaría", del Registro Agrario Nacional (RAN), del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal (FIFONAFE), de la Procuraduría Agraria y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la "Secretaría", los cuales tendrán derecho a voz y voto.
- Invitados:** Un representante de la Secretaría de la Función Pública y del Organismo Interno de Control de la "Secretaría", con derecho a voz, pero sin voto.

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

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

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

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

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

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

Secretario Técnico:

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

Vocales:

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

Invitados:

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

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

9.4 Criterios para la autorización de solicitudes

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

- Proyectos que dentro de su estructura integren el mayor número de beneficiarios.
- Proyectos que por su naturaleza, sean detonadores de desarrollo comercial, económico y social de la región.
- Proyectos que propongan innovación en cuanto al uso de nuevas tecnologías y generación de productos.
- Proyectos que se basen en producción sustentable, apoyando y protegiendo al medio ambiente, en especial aquellos que demuestren el óptimo aprovechamiento de los recursos hidráulicos.
- Proyectos que fomenten el desarrollo de comunidades indígenas.
- Proyectos que participen en la integración de cadenas productivas locales, regionales o nacionales.
- Proyectos que integren personas de la tercera edad y/o personas con capacidades diferenciadas.
- Proyectos que agrupen a jóvenes de 18 a 30 años, impulsando su capacidad emprendedora.
- Grupos que fueron demandantes de tierra.
- Proyectos que establezcan y tengan convenida la participación de otras fuentes de recursos (mezcla financiera).

10. Formatos anexos

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

- Convocatoria.
- Solicitud de incorporación al Programa.
- Guía con los elementos a considerar en la formulación del Proyecto Productivo.
- Constancia para designar a la Organización representante.
- Constancia de Vecindad.
- Acuerdo de Aprobación del Proyecto Productivo.
- Manifestación de no haber recibido apoyo para el mismo fin y no tener o usufructuar tierra social o privada.

- Constancia de Aprobación.
- Informe de aplicación de recursos.
- Contrato de Asistencia Técnica.
- Constancia de participación en curso de capacitación.
- Carta compromiso de cumplimiento de los requisitos, procedimientos, derechos y obligaciones del Programa Fondo para el Apoyo a Proyectos Productivos, contenidas en las Reglas y Manual de Operación del mismo.



SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA SOLICITUD DE INCORPORACION AL PROGRAMA FONDO PARA EL APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS (FAPPA-2003)

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

Empty box for identification number

ORGANIZACION CAMPESINA:

Empty box for organization name

ESTADO:

Empty box for state

FOLIO:

Empty boxes for folio number

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL GRUPO SOLICITANTE:

Empty line for group name

FECHA DE CONSTITUCION DEL GRUPO:

Empty boxes for group date

NOMBRE DEL (LA) REPRESENTANTE DEL GRUPO:

Empty line for representative name

DOMICILIO:

Empty line for address

NUCLEO AGRARIO:

Empty line for agricultural nucleus

MUNICIPIO:

Empty line for municipality

MICRORREGION:

Empty line for microregion

LOCALIDAD "CEC":

Empty line for locality

FIGURA ASOCIATIVA:

SI

Empty box for SI

NO

TIPO:

Empty line for type

R.F.C. DEL GRUPO:

Empty line for R.F.C.

¿CUENTAN CON BIENES E INSTALACIONES BASICAS PARA DESARROLLAR EL PROYECTO?

SI

Empty box for SI

NO

Empty box for NO

DESCRIBA DE QUE TIPO:

(MAS DETALLE EN LA HOJA 4)

Empty line for description

PARA EL DESARROLLO DE SU PROYECTO CUENTA CON: (MAS DETALLE EN LA HOJA 4)

- ACCESO A ASESORIA TECNICA

SI

Empty box for SI

NO

Empty box for NO

- EXPERIENCIA Y HABILIDADES

SI

Empty box for SI

NO

Empty box for NO

¿HAN CONTADO CON APOYOS DEL GOBIERNO FEDERAL PARA LOS MISMOS FINES?

SI

Empty box for SI

¿DE QUE PROGRAMA?

Empty line for program

AÑO:

Empty line for year

NO

Empty box for NO

No. de integrantes del grupo y su género:

Total

Empty box for total

H

Empty box for H

M

Empty box for M

No. de integrantes del grupo que pertenezcan a alguna etnia y su género:

Etnia

Empty box for ethnicity

Total

Empty box for total

H

Empty box for H

M

Empty box for M

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

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

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

Nombre y firma o huella

 Presidente(a) del grupo

 Secretario(a) del grupo

 Tesorero(a) del grupo

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

FONDO PARA EL APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS**FAPPA-2003****PROGRAMA DE LA MUJER EN EL SECTOR AGRARIO****PROMUSAG2003****ELEMENTOS A CONSIDERAR EN LA FORMULACION DEL PROYECTO PRODUCTIVO**

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

1. Datos de identificación

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

2. Antecedentes

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

3. Descripción del proyecto a desarrollar

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

h. ¿Requieren los(as) participantes del proyecto asistencia técnica y/o capacitación en lo organizativo y administrativo-contable?

4. Justificación del proyecto

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

b. Objetivo claro y evaluable en relación a metas grupales de organización social, tecnológicas, administrativas, financieras y de mercado que justifiquen el apoyo.

c. El alcance de población a beneficiar con el proyecto.

5. Indicadores técnico económicos, de mercado y ecológicos del proyecto

a. Programa de inversión y estructura financiera, considerando estrictamente los activos necesarios para desarrollar la actividad productiva y debidamente diferenciadas las aportaciones de las diversas fuentes.

b. Cotizaciones y/o presupuestos de los conceptos de inversión, en su caso, y con una antigüedad no mayor a noventa días.

c. Descripción del paquete tecnológico que se utilizará en el proyecto.

d. Proyecciones técnicas con parámetros de producción factibles y debidamente señalados.

e. Programa de compra de insumos, detallando proveedores y características de la operación, en su caso.

f. Proyecciones financieras detalladas con ingresos y egresos que reflejen una operación rentable, precios de venta y costos de operación congruentes.

g. Indicadores financieros y supuestos utilizados para su elaboración (sólo aplica a FAPPA - 2003).

h. Programa de recuperación de la inversión.

i. Breve descripción del mercado y definición de los canales de comercialización, señalando, entre otros puntos, lo siguiente:

¿Hay suficiente demanda del producto?, ¿Dónde, a quién y a qué precio unitario se venderán los productos y subproductos?, ¿Será en la comunidad, en la región o fuera de ella?, ¿Los gastos de maniobras y traslado serán a cargo de quien, etc.?, ¿Existen otros productores y/o comercializadores de ese producto en el lugar donde se pretende desplazarlo?

j. En su caso, a efecto de sustentar el proceso de comercialización, se deberán anexar cartas de intención de compra de los bienes y/o servicios generados por el grupo, en las que se indique el concepto y precio unitario, volumen y periodo de compra, condiciones de pago y lugar y forma de entrega/recepción.

k. Anexar copia de licencias, autorizaciones y permisos de la autoridad competente, según corresponda, o en su caso, el trámite de los mismos.

l. Cuantificación de jornales y empleos generados con el proyecto.

m. En su caso, señalar en forma anualizada los ingresos actuales y los esperados con el proyecto, tanto a nivel de grupo como individual, precisando la fuente.

n. Estudio de impacto ambiental, en su caso.

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

CONSTANCIA DE VECINDAD

ASUNTO: Constancia de vecindad.

A QUIEN CORRESPONDA:

Los(as) suscritos(as) integrantes del comisariado ejidal, del núcleo agrario _____, Municipio de _____, Estado de _____; por medio de la presente, bajo protesta de decir verdad y únicamente para efectos del Fondo para el Apoyo a Proyectos Productivos () / Programa de la Mujer en el Sector Agrario (), hacen:

CONSTAR

Que el (la) C. _____, es habitante del referido núcleo agrario que representamos, cuyo domicilio se encuentra ubicado en el número _____, de la calle _____, con al menos _____ años de vivir en el.

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

ATENTAMENTE

EL COMISARIADO EJIDAL

PRESIDENTE(A)

SECRETARIO(A)

TESORERO(A)

(O Constancia de Vecindad emitida por la autoridad municipal o la Procuraduría Agraria, en el ámbito de sus respectivas competencias)

CONSTANCIA PARA DESIGNAR A LA ORGANIZACION REPRESENTANTE

EN EL NUCLEO AGRARIO _____, MUNICIPIO DE _____, ESTADO DE _____, SIENDO LAS _____ HORAS DEL DIA _____ DE _____ DEL AÑO 200_____, ESTANDO PRESENTES TODOS LOS(AS) INTEGRANTES DEL GRUPO _____, DESIGNAN VOLUNTARIAMENTE AL(LA) C. _____, CON DOMICILIO PARTICULAR EN _____, Y CON DOMICILIO DE OFICINA EN _____, CON NUMERO DE TELEFONO PARTICULAR _____, NUMERO DE TELEFONO OFICINA _____, Y/O CON NUMERO CELULAR _____, QUIEN FUNGE COMO _____ DENTRO DE LA ORGANIZACION DENOMINADA _____, PARA QUE A SU NOMBRE LES REPRESENTE EN TODO LO CONCERNIENTE AL APOYO SOLICITADO AL **FONDO PARA EL APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS () / PROGRAMA DE LA MUJER EN EL SECTOR AGRARIO ()**.

LA REFERIDA ORGANIZACION, A TRAVES DEL C. _____,

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

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

ATENTAMENTE

DESIGNADO(A)

REPRESENTANTE DEL GRUPO

PRESIDENTE(A)

SECRETARIO(A)

TESORERO(A)

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

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

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

ACUERDO DE APROBACION DEL PROYECTO PRODUCTIVO

En el NUCLEO AGRARIO _____, del MUNICIPIO _____, ESTADO _____, siendo las _____ horas del día ____ del mes de _____ de 200__, reunidos los integrantes del Grupo _____ a efecto de validar el proyecto productivo denominado _____, con el objeto de producir o prestar el siguiente bien o servicio _____, y para el cual solicitan recursos por un monto de _____ al Fondo para el Apoyo a Proyectos Productivos, voluntariamente se reúnen para aprobar en pleno el referido proyecto.

Lo anteriormente dicho implica el siguiente **ACUERDO**: todos y cada uno de sus integrantes conocen y aceptan cabalmente los derechos y obligaciones inherentes a su participación en él, tales como son la contratación de asistencia técnica de profesionistas y/o centros educativos, despachos e instituciones públicas o privadas para el logro de los objetivos y las metas del proyecto productivo que han solicitado, así como el resto de los detallados en las Reglas de Operación.

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

ATENTAMENTE

 Presidente (nombre y firma)

 Secretario (nombre y firma)

 Tesorero (nombre y firma)

Todos los integrantes del Grupo:

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

Las firmas que anteceden forman parte integral del documento denominado Acuerdo de aprobación de Proyecto Productivo.

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

**MANIFESTACION DE NO HABER RECIBIDO APOYO PARA EL MISMO FIN Y NO TENER O
USUFRUCTUAR TIERRA SOCIAL O PRIVADA**

A QUIEN CORRESPONDA:

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

Presidente(a) (nombre y firma)

Secretario(a) (nombre y firma)

Tesorero(a) (nombre y firma)

Todos los integrantes del Grupo:

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

Las firmas que anteceden forman parte integral del documento denominado Manifestación de no haber recibido apoyo para el mismo fin y no tener o usufructuar tierra social o privada.

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

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

**PROGRAMA DE LA MUJER EN EL
SECTOR AGRARIO - PROMUSAG - 2003**

No. de Oficio:

Asunto: Constancia de Aprobación.

México, D.F., a __ de _____ del
200_.

C. _____

Presidente(a) del Grupo _____.

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

(El párrafo siguiente sólo aplica para FAPPA 2003)

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

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

(El párrafo siguiente sólo aplica para PROMUSAG 2003)

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

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO

C. _____

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

C. _____, Representante Agrario.- Presente.

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

CONTRATO DE ASISTENCIA TECNICA

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

DECLARACIONES**1. "EL GRUPO" DECLARA:**

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

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

2. "EL ESPECIALISTA TECNICO" DECLARA:

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

2.2. QUE TIENE NUMERO DE CEDULA PROFESIONAL O AUTORIZACION _____

2.3. QUE SU REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE ES _____

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

CLAUSULAS

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

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

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

CUARTA: PAGO DE HONORARIOS A "EL ESPECIALISTA TECNICO". "EL GRUPO" HARA UN PAGO TOTAL A "EL ESPECIALISTA TECNICO" POR LA CANTIDAD DE: \$ _____ 00/100 M.N., EL CUAL SERA CUBIERTO EN ____ PAGOS

PARCIALES Y DE SIMILAR IMPORTE, SIEMPRE Y CUANDO ESTE CUMPLA CON LO ESTIPULADO EN LA CLAUSULA SEGUNDA.

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

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

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

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

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

LEIDO QUE FUE POR LAS PARTES EL PRESENTE CONTRATO Y ACEPTANDO SU CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL, SE FIRMA EN TRES EJEMPLARES, EN EL NUCLEO AGRARIO _____, MUNICIPIO DE _____, ESTADO DE _____, EL DIA ___ DE _____ DE 200__, QUEDANDO UN EJEMPLAR EN PODER DE “EL ESPECIALISTA TECNICO”, OTRO EN PODER DE “EL GRUPO” Y EL ULTIMO EN PODER DE LA REPRESENTACION AGRARIA.

POR “EL GRUPO”

POR “EL GRUPO”

Presidente(a) (nombre y firma)

Secretario(a) (nombre y firma)

POR “EL GRUPO”

TESTIGO

Tesorero(a) (nombre y firma)

Representante designado por la Organización
(nombre y firma)

“EL ESPECIALISTA TECNICO”

(nombre y firma)

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

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

CONSTANCIA DE PARTICIPACION EN CURSO DE CAPACITACION

C.

COORDINADOR DEL FONDO PARA EL APOYO A

PROYECTOS PRODUCTIVOS (FAPPA – 2003)

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

(aplica en caso de haber iniciado el curso)

Con fecha ____ de _____ del año 200__, hemos iniciado nuestra participación en el Curso de Capacitación _____

_____, impartido por _____, en _____, con un costo de \$ _____00/100 M. N.

(aplica en caso de no haber iniciado el curso)

Que asumimos el compromiso para asistir hasta su término, al curso de Capacitación _____

_____, que será impartido por _____, en _____, con un costo de \$ _____00/100 M. N.

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

ATENTAMENTE

Presidente(a) (nombre y firma)

Secretario(a) (nombre y firma)

Tesorero(a) (nombre y firma)

Representante designado de la Organización
(nombre y firma)

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

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

Las firmas que anteceden forman parte integral del documento denominado Constancia de participación en curso de capacitación.

**CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS, PROCEDIMIENTOS, DERECHOS Y
OBLIGACIONES DEL PROGRAMA FONDO PARA EL APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS, CONTENIDAS EN
LAS REGLAS Y MANUAL DE OPERACION DEL MISMO.**

C. _____

Representante Agrario

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

Que con fecha _____ de _____ del año 200____, presentamos el Formato de Solicitud de Incorporación al Programa **Fondo para el Apoyo a Proyectos Productivos**, a efecto de obtener apoyo para la implementación de un proyecto productivo denominado _____, mediante el cual pretendemos generar empleos e ingresos para mejorar nuestra calidad de vida, la de nuestras familias, y en general para nuestra comunidad.

Por ello estamos de acuerdo, en que de ser beneficiados por el mismo, seremos solidaria e ilimitadamente responsables de la correcta ejecución del proyecto y aplicación de los recursos recibidos, por lo que expresamente manifestamos estar conformes en sujetarnos a todos los requisitos, procedimientos, derechos y obligaciones que el Programa estipula en sus Reglas y Manual de Operación y se indican en forma enunciativa mas no limitativa en documento anexo y el cual se firma y forma parte integral de la presente.

Asimismo, manifestamos conocer el contenido de las Reglas y el Manual de Operación del Programa (FAPPA -2003).

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

ATENTAMENTE

Presidente(a) (nombre y firma)

Secretario(a) (nombre y firma)

TESTIGO

Tesorero(a) (nombre y firma)

Representante designado por la Organización
(nombre y firma)

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

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

Las firmas que anteceden forman parte integral del documento denominado Carta compromiso de cumplimiento de los requisitos, procedimientos, derechos y obligaciones del Programa Fondo para el Apoyo a Proyectos Productivos, contenidas en las Reglas y Manual de Operación del mismo.

**ANEXO AL DOCUMENTO CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS,
PROCEDIMIENTOS, DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROGRAMA FONDO PARA EL APOYO A PROYECTOS
PRODUCTIVOS, CONTENIDAS EN LAS REGLAS Y MANUAL DE OPERACION DEL MISMO**

Reglas y Operación**5.7 Derechos y Obligaciones de los beneficiarios****Derechos:**

- 1) Ser atendido y orientado por las "Representaciones" sobre los beneficios y obligaciones inherentes al "Programa", así como apoyar a la gestión de recursos complementarios, en su caso, ante otras Instituciones Públicas en los diferentes niveles de gobierno, mediante comunicado a la instancia correspondiente;
- 2) Que los "Proyectos Productivos" que se presenten y cumplan con las presentes Reglas de Operación, la convocatoria y los lineamientos respectivos formulados y emitidos para tal efecto por el "Comité", sean dictaminados por la "Instancia Dictaminadora";
- 3) A conocer y solventar las observaciones subsanables determinadas por la "Instancia Dictaminadora", en un plazo no mayor a cinco días naturales a partir de la notificación, a los "Proyectos Productivos" presentados por los "Grupos" en las "Representaciones";
- 4) A recibir el apoyo para su "Proyecto Productivo", una vez que cuenten con la "Constancia de Aprobación" y hayan concluido con la integración del expediente;
- 5) Seleccionar representantes y técnicos que garanticen una gestión eficiente y la viabilidad operativa de su proyecto;
- 6) Formular ante las instancias competentes las quejas y denuncias que estimen pertinentes, con motivo de la aplicación del "Programa".

Obligaciones:

- 1) Utilizar una cuenta bancaria exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el "Programa";
- 2) Presentar información sobre la aplicación de los recursos dentro de los siguientes tres meses después de la entrega de los mismos, para efectos de seguimiento;
- 3) Cumplir con el Programa de capacitación, diseñado de acuerdo a sus necesidades;
- 4) Permitir las visitas de seguimiento para la verificación de la correcta aplicación de los recursos, así como las de evaluación y auditoría que la autoridad determine y realice en forma directa o por conducto de un tercero por ella designado;
- 5) Utilizar los recursos que se le hubieren otorgado como beneficiario del "Programa" exclusivamente para el desarrollo del "Proyecto Productivo" aprobado;

Manual de Operación**I) 5. Mecanismo para la participación en el Programa**

- 1) Estar debidamente constituido en alguna de las figuras jurídicas previstas en la ley.
- 2) Presentar la solicitud debidamente requisitada y acompañada de:
 - a. El "Proyecto Productivo", considerando los elementos mínimos para la formulación del mismo.
 - b. Constancia de la constitución de la Figura Asociativa.
 - c. Constancia de vecindad en el "Núcleo Agrario" otorgada por la autoridad municipal, la Procuraduría Agraria o del órgano de representación y vigilancia del "Núcleo Agrario" en donde habitan, en el ámbito de sus respectivas competencias.
 - d. Acuerdo del "Grupo" aprobando el "Proyecto Productivo" propuesto.
 - e. Manifestación de no haber recibido apoyo para el mismo fin.
 - f. En caso de estar representado por alguna "Organización", deberá incluir:
 - El nombre de la "Organización" y el encargado de representarlos.
 - Carta de aceptación de la representación del "Grupo" por parte de la "Organización", así como de su corresponsabilidad, en la correcta aplicación de los recursos y en la elaboración del informe correspondiente.

II) 7.2.2. Políticas de aprobación

1. Ser población objetivo del "Programa" y cumplir con los lineamientos normativos.
 2. No haber sido beneficiados económicamente por otros Programas del Gobierno Federal en el presente año o en los 5 años anteriores, salvo que los recursos otorgados o por otorgarse, sean parte o complemento del "Proyecto Productivo" que presenten para este "Programa".
 3. Que el dictamen técnico-financiero haya sido determinado viable por la "Instancia Dictaminadora".
-

